

La Mairie de La Talaudière

6860 habitants, plus de 100 Agents et Collaborateurs

Recrute

Un(e) responsable de la Vitrine et chargée d'administration du cinéma

Missions :

- 1- **Assure l'accueil, la gestion et la programmation de la structure « La Vitrine » :**
Accueille, conseille et oriente le public sur site, par téléphone et internet.
Collecte et diffuse les informations municipales et touristiques (locales et régionales).
Recherche des artistes susceptibles d'exposer à La Vitrine, prend contact et établit les documents administratifs nécessaires.
Etablit le calendrier des expositions.
Prépare les différents éléments pour la communication des expositions.
Vend les billets de spectacles et de cinéma.
Elabore la médiation liée à ce lieu d'exposition.
Met à jour le site internet de la Commune sur la partie liée à cette structure.
Gère la communication et les réseaux sociaux de la structure en lien avec le service communication.

- 2- **Assure la gestion administrative du cinéma sous la responsabilité du programmeur du Centre Culturel :**
Organise le calendrier du cinéma en lien avec le programmeur cinéma et en donne communication à qui de droit.
Assure la relecture des différents outils de communication des programmes.
Assure un soutien sur la gestion de la régie.
Etablit les différentes déclarations liées à l'activité cinématographique.
Prépare les factures liées aux séances de cinéma.
Vérifie les factures liées à l'activité cinématographique.

- 3- **Autres :**
Gère le catering pour les loges et le petit déjeuner en cas d'hébergement d'artistes.

Profil:

Expérience en accueil dans une structure de même type serait souhaitée et appréciée,
Maîtrise des outils informatiques (word, excel, internet), aisance sur les logiciels métiers.
Intérêt pour le cinéma, les spectacles vivants, la culture en général, et pour l'attrait, touristique notamment, de la région.
Avoir un contact agréable et professionnel avec le public et les artistes.
Etre rigoureux, précis, organisé, autonome.
Savoir rendre compte.
Avoir le sens du service public.

Poste à temps non complet (24h) et à durée déterminée pour 3 mois : mercredi, jeudi et vendredi de 10h30 à 12h et de 13h à 18h30 et le samedi de 9h30 à 12h30, à pourvoir à compter de septembre 2020.

Lettre de motivation + curriculum vitae à adresser **avant le 28 août 2020** à Madame le Maire de La Talaudière, place Jean Moulin 42350 LA TALAUDIÈRE.