



Val-de-Marne (94) - Commune de 5 938 habitants entre fleuve, coteau et plaine
Membre de l'Établissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre
Ligne C du RER (15 mins de Bibliothèque François-Mitterrand)

RECRUTE

Un(e) Responsable des Activités Culturelles & Cinéma

Cadres d'emplois : Attachés (cat. A), animateurs ou rédacteurs (cat. B)
Temps de travail hebdomadaire : 37h30
15 jours RTT et 25 CA

Au cœur de l'Espace Culturel Alain-Poher, un équipement municipal complet et vivant réunissant une salle de spectacle, un cinéma, une médiathèque, des salles de danse et des salles d'activités, vous incarnez le moteur de la vie culturelle. Ce lieu unique, pensé pour tous les publics et toutes les pratiques, porte une programmation ambitieuse et variée : spectacles vivants, concerts, expositions, séances de cinéma tout au long de l'année.

VOS MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur de la Communication, Événementiel, Culture & Vie Associative, vous pilotez la conception, l'organisation et l'évaluation des événements culturels. Véritable chef d'orchestre, vous encadrez les équipes techniques de régie, coordonnez l'ensemble de l'activité cinéma et contribuez activement au rayonnement de cet espace. Un poste à fort impact, au croisement de la créativité, du management et de la gestion de projet, fait pour celles et ceux qui veulent donner vie à la culture au quotidien.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

ACTIVITÉS CULTURELLES

- Conception, programmation et planification de la saison culturelle.
- Proposer et développer des projets et actions culturels, notamment expositions, ateliers et projets numériques.
- Assurer la préparation, la coordination et le suivi opérationnel des manifestations culturelles.
- Élaborer les fiches de préparation, organiser les moyens humains, techniques et logistiques nécessaires aux événements.
- Participer au bon déroulement des manifestations, notamment celles de son secteur, et veiller au respect des règles de sécurité.
- Assurer le suivi des spectacles des Bords de Scènes (environ 5-6 spectacles par an).
- Assurer le suivi administratif des projets : courriers, conventions, décisions, contrats, GUSO, comptes rendus, etc.
- Participer à l'élaboration et au suivi budgétaire des projets et manifestations culturels.
- Établir les bilans quantitatifs, qualitatifs et financiers des actions menées.
- Développer et entretenir les relations avec les artistes, compagnies, associations et partenaires culturels.
- Participer à la communication et à la valorisation de la programmation, en lien avec le service Communication.
- Animer la présence de l'Espace Culturel sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn).
- Animer, selon les projets, des ateliers, rencontres ou événements culturels.
- Encadrer et coordonner l'activité du régisseur, organiser leur planning et assurer le suivi de leur activité.

ACTIVITÉ CINÉMA

- Encadrer et coordonner l'activité des agents d'accueil et des projectionnistes, organiser les planings et assurer le suivi de leur activité.
- Assurer le suivi de l'activité et réaliser les bilans et statistiques de fréquentation.
- Participer à la programmation et à la planification des séances en lien avec le partenaire.
- Assurer la promotion et la communication de l'offre cinéma, en lien avec le service Communication.
- Veiller au bon fonctionnement du logiciel de caisse, des équipements informatiques et des dispositifs d'encaissement.
- Assurer le suivi des éventuels dysfonctionnements et coordonner les interventions nécessaires.
- Préparer, coordonner et évaluer les dispositifs d'éducation à l'image.
- Assurer la mise en œuvre des dispositifs « École et cinéma » et « Maternelle au cinéma ».
- Développer les actions de médiation et de sensibilisation autour du cinéma auprès des enfants, des jeunes et des différents publics ; et développer les relations avec les établissements scolaires.
- Participer à la valorisation et au développement de la fréquentation du cinéma.

SOUTIEN À LA DIRECTION

- Apporter un soutien ponctuel à la préparation et à la mise en œuvre des manifestations municipales, selon les besoins de la Direction, sans assurer le pilotage.
- Peut contribuer à la préparation des événements : contacts avec les intervenants, suivi des besoins, installation, accueil des publics et coordination avec les services concernés.
- Assurer ponctuellement le suivi de certaines tâches administratives liées aux événements (bons de commande, factures, conventions, tableaux de suivi...).
- Peut participer au bon déroulement des manifestations et apporter un renfort opérationnel le jour des événements.
- Participer aux bilans et retours d'expérience des manifestations.

ACTIVITÉS DÉTACHABLES DU POSTE

- Régisseur titulaire des régies de recettes

PROFIL RECHERCHÉ

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissance des domaines artistiques et culturels
- Capacité à animer des activités pédagogiques à destination du jeune public.
- Aisance rédactionnelle, maîtrise des techniques de secrétariat
- Maîtrise des outils de bureautique (Microsoft 365)
- Maîtrise et animation des réseaux sociaux

QUALITÉS PERSONNELLES SOLLICITÉES POUR LE POSTE

- Esprit d'équipe
- Autonomie et capacité d'adaptation, avec le sens de l'organisation et de l'anticipation
- Polyvalence
- Discrétion
- Gestion du stress
- Disponibilité (soir et week-end)

DIPLÔME(S) OU FORMATION(S) REQUIS :

- Permis B (indispensable)
- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac +3 dans les domaines de la communication, du marketing, de l'événementiel ou de la culture

EXIGENCES PHYSIQUES DU POSTE DE TRAVAIL :

- Capacité à travailler lors de longues journées d'événements, pouvant nécessiter de rester debout ou en mouvement pendant plusieurs heures.
- Aptitude à soulever et à transporter des équipements légers pour les événements (ex. : matériel audiovisuel, stands, décorations).

PRÉVENTION INTÉGRÉE AU POSTE DE TRAVAIL :

- Formation aux règles de sécurité dans les ERP (établissement recevant du public)

CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION & AVANTAGES SOCIAUX

Indemnités, primes spécifiques, NBI : à déterminer. Ville adhérente au CNAS. Participation employeur à la protection sociale complémentaire (santé et prévoyance). Remboursement du Pass Navigo à hauteur de 75 %. Offre de restauration sur place le midi au prix de 5,76 €.

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} octobre 2026

**Renseignements auprès du service recrutement au 01 49 61 33 33
ou recrutement@ville-ablonsurseine.fr**

*Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Maire, Éric GRILLON – Hôtel de Ville – 16 rue du Maréchal Foch – 94480 ABLON-SUR-SEINE
ou recrutement@ville-ablonsurseine.fr*