



Appel à candidature pour un recrutement Directeur ou directrice adjoint.e de cinéma

Le cinéma le Sémaphore est un complexe de six salles classé Art et Essai (avec labels) et Europa cinéma. Situé dans le centre de la ville de Nîmes, il est animé par 14 salarié.e.s qui composent les équipes du cinéma et de sa cafétéria. Il fait partie du réseau des salles de la société Haut et Court.

Le Sémaphore est doté d'une gazette papier, et dispose de réseaux sociaux.

Dans la perspective de remplacer un poste qui se libère le 1^{er} semestre 2026 à l'occasion d'un départ à la retraite, la Direction recrute un poste de directeur ou directrice adjoint.e. Le poste est à pourvoir au premier trimestre 2025.

Le poste proposé nécessite des compétences au carrefour des différents métiers de la salle de cinéma.

Sous l'autorité du directeur et en relation avec l'équipe, il sera d'abord demandé au salarié :

- L'accueil, l'information au public et la vente de billetterie et de formules d'abonnement;
- Participation à la gestion des flux du public ;
- Le suivi technique et l'entretien du bâtiment et de ses installations ;
- Le suivi technique et administratif de l'entretien des installations de sécurité, des installations de projection numérique et des mobiliers de salle ;
- La relation avec les prestataires et les partenaires de la salle ;
- La participation à la réalisation et à la diffusion du programme papier ;
- De veiller aux conditions de sécurité du public, du personnel et de l'établissement.

Le ou la salariée devra aussi remplir des fonctions de direction afin de participer à :

- La programmation et la participation à des animations ;
- La réflexion sur l'évolution des outils de communication ;
- La recherche de nouveaux publics et de nouvelles structures partenaires ;
- La gestion commerciale, administrative et sociale (plannings, droit du travail, formation...) de l'établissement.

Compétences recherchées

- Bonne expérience en salle de cinéma ;
- Cinéphilie en relation avec la typologie de notre salle ;



- Connaissances et pratiques en communications numériques ;
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de traitement de textes, de navigateurs internet, de messageries ;
- Expériences dans la gestion de dossiers de type administratif.

Formations et qualifications requises éventuelles

- Études universitaires en médiation culturelle ou cinéma ;
- Expériences dans un ou plusieurs domaines recoupant les fonctions du poste à pourvoir ;
- Expériences dans la médiation culturelle ou cinématographique.

Savoir être

- Goût pour l'accueil du public et la relation commerciale ;
- Aisance relationnelle ;
- Ponctualité et rigueur organisationnelle dans le travail ;
- Intérêt pour le travail en équipe ;
- Capacité d'écoute, d'autonomie et d'adaptation ;
- Ouverture à l'acquisition et à la transmission de compétences ;
- Ouverture à d'autres formes d'expressions artistiques.

Conditions d'emploi

- CDI après période d'essai de 3 mois ;
- Temps de travail de 35 heures hebdo en présentiel.
- Travail 1 weekend sur deux et fréquemment en soirée.
- 2 jours de repos consécutifs.

Rémunération

- Rémunération selon profil.

En vue d'obtenir un entretien individuel, merci de faire parvenir votre c.v avec lettre de motivation par mail à : danielvidal@cinema-semaphore.fr