



**Au cœur de la vallée de Montmorency, à 13 km au nord-ouest de Paris...  
Découvrez la Ville d'Eaubonne**

Résidentielle et agréable à vivre, la ville d'Eaubonne attire de nombreuses entreprises grâce à **deux zones d'activités artisanales**, gérées aujourd'hui par la **Communauté d'agglomération Val-Paris**. Eaubonne concilie tradition et modernité, dynamisme économique et qualité de vie, développement et richesse culturelle.

Eaubonne accueille fréquemment des **manifestations sportives** régionales, et même nationales ou internationales au **CDFAS** (Centre Départemental de Formation et d'Animation Sportives).  
Ville riche de **rencontres culturelles** et de **découvertes artistiques**, Eaubonne propose toute l'année des manifestations et des rassemblements

**Eaubonne en chiffres**, c'est 25 000 habitants, 1 260 entreprises, 150 associations, 35 hectares d'espaces verts...

## Chargé(e) de médiation culturelle et de projet cinéma de l'Orange Bleue (h/f)

Cat. B

Placé sous l'autorité du Directeur et sous la responsabilité de l'Administrateur, vous serez en charge de la conception et la mise en œuvre d'actions de médiation autour du projet culturel du service (cinéma et spectacle vivant). Vous assistez le Directeur dans la programmation du cinéma, et mettez en œuvre les séances.

**Vous êtes en charge de la conception de la communication autour de ces actions.**

### • Médiation culturelle pour le spectacle vivant et le cinéma :

- Élaboration et mise en œuvre de projets d'actions culturelles autour de la programmation de spectacles vivants : rencontres, ateliers de pratiques artistiques, répétitions publiques, résidence artistique territoriale, visites du théâtre, etc.

- Élaboration et pilotage de projets culturels en lien avec la programmation cinématographique tout public, scolaire et périscolaire.

- Animer et développer des partenariats : avec les acteurs locaux (médiathèque, CRC, centres de loisirs, écoles, etc.), départementaux et régionaux autour des dispositifs d'éducation à l'image, des festivals ou des événements.

### • Assurer la mise en œuvre de la programmation et l'organisation du cinéma à l'Orange Bleue :

- Gestion de l'administration de l'activité ; préparation des dossiers de subvention, déclaration TSA au TP, suivi du règlement au distributeur, planification des besoins humains complémentaires.

- Paramétrage de la billetterie en lien avec la Chargée d'accueil et de billetterie, déclaration et envoi des bordereaux de recettes, etc.

- Gestion de la communication : commande d'affiches, suivi de création et diffusion de supports, publicité des séances sur sites dédiés, etc.

### • Garantir l'accueil des séances et la tenue des projections cinéma :

- Guichet/ gestion des entrées en salle avec le personnel d'accueil complémentaire.

- Installation du matériel, gestion des copies (physique ou dématérialisé) ; suivi de la maintenance matérielle.

- Projection du film, animation des séances.

### Contraintes du poste :

- Temps de travail annualisé du mardi au samedi, avec une planification mensuelle

- Horaires irréguliers.

- Disponibilités les mercredis soirs (séances de cinéma) et ponctuellement le week-end (dimanche et lundi).

- Remplacement de la chargée d'accueil et de billetterie spectacle vivant lors des congés et formations.

- Participation ponctuelle au dispositif d'accueil du public et des artistes et aux réunions extérieures.



### PROFIL SOUHAITÉ

Diplôme de niveau V

Expérience similaire appréciée

Grande aisance relationnelle et sens du contact

Rigueur et sens de l'initiative

Déplacements fréquents - Permis B requis

Grande disponibilité : Horaires irréguliers, soirs et week-end avec amplitudes variables

Sens du service public



**Envoyez votre candidature avant le 17/04/2019**

Rémunération statutaire  
+ régime indemnitaire mensuel  
+ prime annuelle

### CANDIDATURE

Adresser lettre de candidature et C.V., à M. le Maire, Hôtel de Ville, 1 rue d'Enguien 95600 EAUBONNE ou ressources-humaines@eaubonne.fr ou sur le site de la Ville