

**La ville de Mitry-Mory
recrute
un Agent de caisse et d'accueil - Administrateur (h/f)
pour le cinéma municipal
en CDD de 12 mois**

Cadre d'emplois : Adjoint administratif – catégorie C

Sous l'autorité du Directeur de la structure, vous avez en charge l'accueil du public et la billetterie du cinéma, ainsi que la mise en œuvre et suivi administratif du projet du cinéma.

Missions principales :

Assurer l'accueil du cinéma :

- assurer l'ouverture et la fermeture du cinéma en fonction du planning ;
- informer les spectateur.trice.s, être en mesure de les conseiller et de remonter leurs retours auprès de la direction ;
- contrôler les entrées en veillant à la bonne application des différentes réglementations professionnelles et administratives (tarifs, restrictions d'âge) ;
- organiser le cheminement des spectateur.trice.s et prendre les mesures nécessaires pour faciliter leur sortie ;
- veiller au maintien de l'ordre dans la salle ;
- surveiller l'équipement et faire respecter les consignes de sécurité.

Gérer la caisse du Cinéma :

- gestion du fond de caisse et vérification quotidienne des recettes ;
- encaisser les entrées selon les tarifs en vigueur ;
- effectuer chaque jour le bilan des recettes ;
- effectuer chaque jour le bilan des entrées et la collecte des informations destinées à être transmises aux distributeurs ;
- transmettre les chiffres d'entrées aux distributeurs ;
- respecter les procédures de sécurité et de mise au coffre ; • assurer la programmation des séances dans le logiciel de caisse et vérification des programmes sur Allociné ;
- assurer la continuité du service public en lien avec l'équipe ;
- participer aux tâches annexes nécessaires au fonctionnement du cinéma : relecture des programmes, commande d'affiches et de documents d'accompagnement, distribution des programmes dans les lieux publics et chez les commerçants, mise sous pli, affichage...
- ponctuellement : accueil de publics scolaires.

Administration :

- régisseur des recettes et des dépenses ;
- facturations et suivi comptable ;
- création et suivi des bordereaux CNC.

Profil et compétences :

- connaissances en comptabilité,
- grande rigueur et capacité à travailler en autonomie,
- sens du service public, connaissance du fonctionnement des collectivités, de la comptabilité publique et notamment de la régie publique, et si possible du fonctionnement administratif du cinéma (Centre National de la Cinématographie),
- excellent sens relationnel, goût pour le contact avec le public et si possible une expérience en tenue de caisse.

Votre esprit d'équipe vous permet de travailler aisément en groupe : vous aimez partager l'information, écouter les autres et participer au travail collectif.

Dynamique, vous êtes impliqué dans votre travail et vous savez prendre et assumer la responsabilité des tâches qui vous sont confiées.

Spécificités

Être titulaire du permis B

Temps de travail sur la base de 37h30 hebdomadaires, avec un rythme horaire adapté en fonction des ouvertures de cinéma (période scolaire / vacances) et des contraintes de travail en soirée et week-end (un week-end sur deux travaillé).

Rémunérations et avantages

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Comité d'action sociale et culturelle

Participation de l'employeur aux mutuelles santé et prévoyance maintien de salaire.

Date limite de candidature : le 31 janvier 2022

Candidatures à adresser à : Madame le Maire, par voie postale ou par messagerie électronique : mairie@mitry-mory.fr

Hôtel de Ville
Direction des ressources
humaines
11/13 rue Paul
Vaillant-Couturier
77297 MITRY-MORY
Tél : 01 60 21 61 10
Fax : 01 60 21 61 48

www.mitry-mory.fr
mairie@mitry-mory.fr