

Agent d'accueil au cinéma Alhambra (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C)

Poste à 35h00

A pourvoir selon les modalités d'ouverture des structures
en raison de la crise sanitaire

Contractuel uniquement (remplacement arrêts maladie)

Contrat aidé accepté

Sous l'autorité du régisseur de l'espace Alhambra, vous assurez **les missions suivantes** :

- * Accueil du public,
- * Tenue de la caisse du cinéma,
- * Suivi de la gestion administrative du cinéma (tenue de la régie municipale en tant que régisseur principal, rédaction de divers courriers, réalisation de diverses déclarations, ...),
- * Accueil des artistes à l'occasion des concerts sous la galerie thermale (signature des contrats, préparation des loges),
- * Installation et rangement des chaises (150) selon le protocole établi et accueil du public, surveillance de la bonne tenue du concert.

Profil et qualités requises :

- * Etre courtois, diplomate et à l'écoute,
- * Avoir le sens du service public,
- * Maîtriser l'outil informatique (Word et Excel),
- * Connaître les règles de la comptabilité d'un cinéma (comptabilité publique),
- * Avoir le sens du travail en équipe,
- * Etre capable de présenter un film et de le critiquer,
- * Avoir un intérêt pour le cinéma et la culture en général,
- * Etre titulaire du permis B.

Informations complémentaires :

- Travail en horaires variés, décalés et de nuit
- Possibilité de travail discontinu (interventions plusieurs fois dans la journée)
- Travail les week-ends et jours fériés
- Repos hebdomadaire le lundi
- Port de charges lourdes

Rémunération statutaire

Date limite de dépôt des candidatures : 6 mai 2021

Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite + CV) à :

Monsieur le Maire de Vittel – Hôtel de Ville – Place de la Marne – B.P. 109- 88803 VITTEL

Personne à contacter : Mme CANCEL Maud – D.R.H – tél : 03.29.07.14.07

Ou par mail : mcancel@ville-vittel.fr