



**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
DU PAYS MORNANTAIS
(30 000 habitants – Coteaux du Lyonnais – Rhône
à 25 Km à l'ouest de Lyon)**

**Recrute un(e) gestionnaire administratif(tive) et financier(e) / chargé(e)
d'accueil
Théâtre Cinéma Jean Carmet
à Temps complet
Sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs**

Entre ville et campagne, à deux pas des grandes agglomérations Rhônalpines, le Pays Mornantais bénéficie d'un cadre de vie de qualité. Au plus près de la nature, adossé aux contreforts du Massif central, la situation géographique de ce territoire attractif et dynamique lui confère de réels atouts.

La Copamo regroupe 11 communes pour environ 30 000 habitants et est administrée par un conseil communautaire composé de 37 membres élus, tous issus des conseils municipaux de chaque commune. Cette organisation offre une garantie : celle d'agir toujours dans l'intérêt collectif des communes et des habitants. Le développement, l'accessibilité de l'offre culturelle sont des enjeux importants du territoire.

Situé à Mornant, le théâtre cinéma Jean Carmet est un équipement intercommunal, géré par la Copamo, au sein de la direction des services à la population, qui propose, des planches à l'écran, une programmation éclectique aussi qualitative qu'exigeante. Propice aux échanges, à la créativité, aux partages au gré des rencontres, ce lieu pluridisciplinaire rend la culture accessible à tous. Riche et variée, la programmation surprend, allie popularité, diversité, proximité, qualité et ambition culturelle. Le Théâtre Cinéma Jean Carmet accueille aussi en résidence des artistes, et en associe d'autres pour mener à bien des projets nomades « hors les murs » sur le Pays Mornantais.

En tant que chargé de la gestion administrative et financière de l'équipement et de l'accueil, vous évoluerez au sein de l'équipe du théâtre cinéma, composée de 8 personnes, assurerez l'accueil des publics et artistes et gèrerez l'administration de l'équipement :

Vos missions :

Administration :

- Assurer la gestion administrative et budgétaire liée à l'activité du TCJC (cinéma/spectacle - 80%) et du service culturel (20%) : bons de commande, contrats de cession, conventions, suivi des réservations d'hôtels, de restauration et de catering pour les artistes. Gestion administrative de l'activité cinéma en coordination avec le programmateur et l'équipe de médiation et projection.
- Contribuer à la rédaction des dossiers de financement, présentations, compte rendus...,
- Mettre en place des outils de suivi administratif (bilans, statistiques, tableaux de bord...),

- Assurer le suivi des taxes, des droits d'auteur et droits voisins pour l'ensemble de l'activité cinéma/spectacle (déclaration TSA, SACEM, SACD, CNM, ASTP...),
- Suivre l'exécution budgétaire du service culturel en collaboration avec le service finances (logiciel de comptabilité eGF - Berger Levraut),
- Être régisseur principal de la régie de recette du TCJC : gérer le suivi comptable sur le compte DFT-NET,
- Agir en binôme avec l'agent d'accueil sur les volets :
 - scolaires : envoi des plannings, contact avec la société d'autocars
 - locations/réservations de salles (**être régisseur de recettes**)

Accueil/billetterie :

- Accueillir et informer les différents publics, (téléphonique ou physique),
- Assurer la billetterie et autres fonctions d'accueil les soirs d'événements,
- Participer à la préparation et à la mise en œuvre des événements du service, de l'ouverture de saison aux festivals (organisation, communication...),
- Assurer la gestion et le suivi des différents modes de paiement (cartes M'RA, Chèques Vacances, pass culture etc..),
- Utiliser et paramétrer deux logiciels de billetterie Zerd (cinéma) et Mapado (spectacle),
- En liens avec les différentes plateformes annexes de billetteries, assurer la gestion des quotas de places et être l'interlocuteur privilégié des partenaires (billet reduc, culture pour tous, Fnac, Adage...),
- Veiller au suivi des caisses et assurer leur reconstitution et les dépôts de fonds.

Compétences requises :

- Bonne connaissance du paysage artistique, des réseaux professionnels et institutionnels,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Maîtrise de la réglementation et des obligations administratives relative aux projets culturels en général et des établissements recevant du public,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...),
- Connaissance des logiciels de billetterie (Mapado et Zerd) appréciée,
- Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.

Profil recherché :

- Bonnes qualités relationnelles en direction de tous les publics, capacité à prendre en compte leurs attentes,
- Grande sensibilité au spectacle vivant et au cinéma,
- Esprit d'équipe et aptitudes à communiquer,
- Autonomie, rigueur, dynamisme et sociabilité,
- Sens du service public,
- Force de proposition et d'aide à la décision,
- Grande disponibilité et polyvalence,

Spécificités liées au poste :

- Horaires annualisés avec travail régulier en soirée, le week-end et jours fériés,
- Horaires fractionnés avec une amplitude variable en fonction des événements,
- Saisonnalité du rythme de travail liée aux événements et temps forts de l'équipement,
- Fermeture de l'équipement trois semaines en août (congés obligatoires).

Recrutement d'un agent de la Fonction Publique Territoriale ou à défaut par voie contractuelle.

Rémunération : Grille statutaire des Adjointes administratifs + régime indemnitaire (RIFSEEP)

Avantages : Collectivité adhérente au CNAS (Comité National d'Action Sociale) / tickets restaurant / participation de la collectivité à la garantie maintien de salaire.
 Planning de 37h30 ouvrant droit au bénéfice de 15 jours de RTT annuels.
 Télétravail possible le lundi

Dans le cadre de sa politique diversité, la collectivité étudiée, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Emploi à pourvoir : **19/08/2024**

Contact : **Emilie LACHKAR, Responsable RH – 04-78-44-72-40**

Lettre de motivation et C.V. à adresser dans les plus brefs délais :

Monsieur le Président

Communauté de Communes du Pays Mornantais

Le Clos Fournereau – 50 avenue du Pays Mornantais – CS40107 - 69440 MORNANT

E-mail : ressources.humaines@copamo.fr