la coursive
SCÈNE NATIONALE | LA ROCHELLE

LA COURSIVE - Scène nationale de La Rochelle
recrute

UN.E SECRETAIRE POUR L'ACTIVITÉ CINEMA

(CDI à temps partiel)

La Coursive développe une politique de soutien à la création, ainsi qu'une programmation saisonnière pluridisciplinaire, composée de 70 spectacles et 180 représentations. Elle est dotée de trois salles et abrite un cinéma classé Art et Essai, qui propose environ 140 films et 1 500 séances par an. Des projets d'éducation artistique et d'action culturelle accompagnent le déploiement de ses activités.
La Coursive coordonne les dispositifs Maternelle au cinéma et École et cinéma pour la Charente-Maritime. Elle est salle associée aux dispositifs Collège au cinéma et Lycéens et apprentis au cinéma. Elle est également salle référente des classes d'option cinéma du Lycée Merleau-Ponty à Rochefort.
La Coursive gère dans ses salles l'organisation technique de trois festivals, dont le Festival La Rochelle Cinéma.

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du secteur cinéma, vos missions principales seront les suivantes :

Missions de secrétariat liées aux dispositifs éducatifs

- Gestion et suivi des inscriptions des classes aux dispositifs Maternelle au cinéma et Ecole au cinéma
- Secrétariat lié à la coordination (courriers aux enseignants et aux salles associées)
- Organisation logistique des formations trimestrielles à destination des enseignants
- Planification des séances pour tous les dispositifs Maternelle au cinéma, Ecole et cinéma, Collège au cinéma et Lycéens et apprentis au cinéma
- Accueil des classes, sortie des billets et des factures, présentation du film lors des séances matinales
- Élaboration des dossiers-bilan à établir en fin d'année scolaire (Maternelle et École)

Missions de secrétariat liées au jeune public hors-dispositifs

- Planification et accueil de séances jeune public (établissements scolaires, centres de loisirs…)
- Etablissement de devis.

Missions de secrétariat liées à l'activité cinéma générale

- Paramétrage mensuel des films, des séances et de leurs tarifs dans le logiciel billetterie cinéma (Ciné Office)
- Déclaration au CNC des bordereaux de recettes et des dates de fermeture de salles.
- Élaboration, en collaboration avec le Responsable cinéma, des différents dossiers de demande de subventions (Art et essai, Europa…)

PROFIL

Justifiant d'une expérience professionnelle significative dans le milieu culturel et cinématographique, vous êtes une personne rigoureuse et organisée, qui sait faire preuve de réactivité. Vous savez travailler à la fois en autonomie et en coopération avec les équipes de La Coursive, ainsi que votre hiérarchie.
Vous avez :

- des qualités rédactionnelles avérées et une excellente maîtrise de l'expression orale et écrite,
- une grande aisance relationnelle en public,
- une solide culture cinématographique.

Vous maitrisez les logiciels de bureautique, internet et les réseaux sociaux.
Vous savez utiliser des logiciels de billetterie et gestions cinéma (Ciné Office).

CONDITIONS

- Contrat à durée indéterminée, à temps partiel, toutes les matinées du lundi au vendredi pour l'accueil des scolaires (24h hebdomadaires)
- Prise de fonction au plus tard au 7 décembre 2026
- Le poste est basé à La Rochelle
- Rémunération selon expérience au groupe 8 de la CCNEAC
- Être titulaire du permis B

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par mail uniquement,
à l'attention de Franck BECKER, Directeur, avant le 20 novembre à l'adresse suivante :

f.blancho@la-coursive.com