

RECRUTE

Une médiatrice adjointe / un médiateur adjoint au responsable du cinéma municipal / (H/F)

Par voie de mutation ou recrutement contractuel

Cadre d'emploi des adjoints d'animation ou adjoints du patrimoine (catégorie C)

La Ville de Gex, sous-préfecture de l'Ain, comptant 13 500 habitants, située à 20 km de Genève, recrute pour son cinéma municipal Le Patio, établissement de trois salles classé Art & Essai et titulaire de trois labels.

Rattaché-e au responsable du cinéma, vous occuperez un poste polyvalent associant médiation culturelle, animation de séances et d'ateliers, coordination de projets et d'événements, communication éditoriale des actions portées, appui administratif et participation à la continuité d'exploitation du lieu.

Le poste s'inscrit dans un fonctionnement collectif : les actions sont préparées avec le responsable du cinéma et l'équipe. Une période d'intégration et de transmission des procédures, notamment pour la régie, l'exploitation et les outils internes, est prévue selon l'expérience de la personne recrutée.

ACTIVITES PRINCIPALES

Médiation, animation et événements

- Concevoir, préparer, coordonner et animer, avec l'appui de l'équipe, des actions de médiation autour des films pour les publics scolaires, adultes, familles, jeunes et publics éloignés ; valoriser les compétences et retours de terrain des agents concernés.
- Présenter régulièrement des films, animer des échanges avec le public et accompagner les invités lors de séances spéciales.
- Concevoir et animer des ateliers, ciné-goûters, rendez-vous familiaux, clubs cinéma et actions à destination des collégiens et lycéens, notamment dans le cadre d'un dispositif d'ambassadeurs jeunes.
- Participer à l'organisation de festivals et d'événements internes ou partenariaux : coordination, rétroplanning, préparation des séances, accueil des intervenants et suivi opérationnel.
- Fournir des supports de médiation : fiches, dossiers pédagogiques, contenus éditoriaux et outils d'animation.

Repères d'activité indicatifs : une présentation de film hebdomadaire, environ deux séances avec invité et deux ateliers ou ciné-goûters par mois, ainsi que des rendez-vous récurrents et projets jeunesse.

Veille, communication et partenariats

- Assurer une veille sur les sorties et l'actualité cinématographique, proposer suffisamment en amont des films, thématiques ou événements pouvant donner lieu à une médiation ou une communication spécifique, et développer les partenariats du cinéma.
- Préparer et coordonner la communication des actions portées : rédaction des textes, préparation des informations et visuels à partir de modèles existants, transmission dans les délais, relais partenaires ; participer avec le responsable à la mise à jour du site et de la newsletter.

Appui au fonctionnement du cinéma

- Assister le responsable dans le suivi administratif et la coordination quotidienne ; assurer, en son absence, la continuité des opérations courantes, notamment les déclarations d'entrées et les demandes urgentes.
- Tenir la régie de recettes, après formation si besoin ; renforcer ponctuellement l'équipe en accueil, billetterie ou projection.
- Préparer les besoins techniques des animations et assurer un premier niveau de réponse aux incidents simples pendant un événement, lorsque le technicien n'est pas immédiatement disponible.

Le poste ne comporte pas de responsabilité hiérarchique ni de gestion des ressources humaines.

PROFIL RECHERCHÉ

- Culture cinématographique solide et intérêt affirmé pour le cinéma Art & Essai.
- Expérience ou compétence en médiation culturelle, animation de débats, d'ateliers, de séances scolaires ou de rencontres publiques.
- Capacités d'organisation, de priorisation, de coordination, aisance orale, qualités rédactionnelles et sens pédagogique.
- Capacité à travailler en équipe, à prendre en compte les retours de terrain et à valoriser la contribution des collègues.
- Intérêt ou expérience dans l'organisation d'événements, le travail partenarial, la régie, l'accueil ou la projection.
- Curiosité cinématographique active, pratique régulière du visionnage, autonomie, rigueur, discrétion et capacité d'adaptation.

Permis B requis pour des déplacements ponctuels liés notamment à l'accueil d'intervenants extérieurs.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Accès, dans le cadre de la veille professionnelle et de la préparation des actions de médiation, à des plateformes professionnelles de visionnage et des projections professionnelles en salle.

TEMPS DE TRAVAIL / REMUNERATION

- Temps complet annualisé (35 h).
- Horaires variables incluant des soirées et certains week-ends, selon la programmation, les actions culturelles et les événements ; le planning prévisionnel est communiqué plusieurs semaines à l'avance, avec une adaptation ponctuelle possible en cas de nécessité de service.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA).
- 13e mois, tickets restaurant, complémentaire santé et prévoyance.

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre CV accompagné, en remplacement de la lettre de motivation, d'un document libre d'une page maximum présentant une proposition de médiation autour d'un film de votre choix, en précisant le film retenu, le ou les publics visés, l'intérêt de votre proposition et les modalités envisagées pour sa mise en œuvre.

Candidatures à adresser à Monsieur le Maire – 77 rue de l'Horloge, 01170 Gex
ou par mail : mairie@ville-gex.fr

PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : janvier 2027