



FICHE DE POSTE  
**TECHNICIEN - AGENT DE CINÉMA**

Le cinéma **Liberty** est situé à Monsempron-Libos (Lot et Garonne). C'est un cinéma de deux écrans de 290 fauteuils, classé Art & Essai (4 labels), avec une programmation généraliste, géré par l'association Ciné Liberty.

Il est ouvert tous les jours et propose environ 1 200 séances par an (public et scolaire).  
Fréquentation annuelle : environ 35 000 spectateurs.

**Convention collective** : Exploitation cinématographique

**CDD de 6 mois renouvelable 2 fois** avec un mois de période d'essai.

**Salaire** : convention collective de l'exploitation cinéma :

**Technicien-Agent de cinéma**

**Niveau IV, coefficient 236 (AGIR/ARRCO)**

**1301,80 € brut** + prime de panier selon planning.

**Horaires** : Travail en soirée et week-end. Temps de travail annualisé, horaires sur planning de 4 semaines

**24h/semaine** 104h/mois

**Technique cabine** : projecteurs Laser BARCO et serveurs BARCO, processeur son dolby CP 750, lecteur blu-ray, diffusion via internet...

**Réception DCP** : globecast, cinégo et Disque Dur

**Poste caisse** : Accueil, encaissement, vente

**Dépôt des candidatures** : jusqu'au 25 mai 2026

Entretien d'embauche prévu entre le 1 et le 12 juin 2026

Prise de poste le 15 juin 2026

**Contacts** : CV et lettre de motivation à adresser à Anne-Marie Bonneilh, présidente de l'association, à l'adresse mail suivante : [cine-liberty@wanadoo.fr](mailto:cine-liberty@wanadoo.fr)

**Profil recherché** : Savoir accueillir du public et gérer une caisse.

Ponctualité, autonomie, sens de l'initiative et de l'organisation.

Qualités relationnelles : travail en équipe et réception de jeunes publics et d'adultes.

Compétences informatiques.

Intérêt pour le cinéma et le monde associatif.

Expériences souhaitées sur un poste similaire mais débutant

Disponibilités en soirée, week-ends et jours fériés

## **L'association recrute un TECHNICIEN – AGENT DE CINÉMA dont les missions principales seront les suivantes**

### **Accueil du public**

- Savoir accueillir du public
- Tenue et gestion de la caisse (encaissement, contrôle des recettes, information au public)
- Ouverture et fermeture de l'établissement
- Assure la sécurité du public et le bon déroulement des séances
- Réception téléphonique
- Participe à la communication, aux animations (mise en place, rangement) et autres actions menées par l'Association.

### **Exploitation de la salle**

- Projection numérique des films
- Préparation des séances (ingest des films via DCP, globecast, cinego ou autre, gestion des playlists, gestion des serveurs et de la bibliothèque, réception et vérification des KDM...)
- Entretien de la cabine de projection et contrôle du matériel de projection, serveurs et bibliothèque
- Suivi de relations avec les prestataires techniques (maintenance et hotline)
- Projection de contenus alternatifs (Blu-ray, dvd, flux internet...)

### **Communication**

- Affichage dans l'établissement (hall et extérieur)
- Travaux de PAO pour divers supports de communication (formation interne)
- Reporting auprès du directeur et lors des réunions d'équipe

### **Divers**

- Déplacements occasionnels pour l'entretien de la cabine, le petit équipement du cinéma : envois de courrier, DCP, achats pour animations...
- Participe à l'entretien/nettoyage des salles avec l'équipe, une fois par semaine