

Le TAP recrute un assistant à la coordination cinéma en CDI (H/F)

Le TAP

Scène nationale ouverte à la création contemporaine, la jeunesse et l'international, le TAP gère un auditorium de 1020 places, une salle de théâtre de 700 places et un cinéma art & essai de 3 écrans, le TAP Castille.

Classé Art et Essai, le TAP Castille coordonne ou participe aux dispositifs d'éducation à l'image et accueille chaque année environ 100 000 spectateurs dont 15 000 scolaires.

Le TAP organise deux festivals, le Poitiers Film Festival et le Festival À Corps. Il propose chaque année environ 130 représentations et plus de 5 000 séances de cinéma.

L'équipe du TAP est constituée de 55 permanents dont 4 dédiés au cinéma au sein du pôle des projets artistiques.

Missions

Rattaché(e) au pôle des projets artistiques, vous assistez le directeur cinéma et son adjointe dans l'exploitation du TAP Castille et la coordination du Poitiers Film Festival. Vous participez à la mise en œuvre du Festival À Corps.

Attributions

Poitiers Film Festival

- Participer au lancement de l'appel à films et réaliser le suivi des inscriptions
- Préparer et mettre à jour les outils de coordination
- Assurer le secrétariat du festival et la mise à jour du fichier des contacts
- Contribuer à la mise en place du marché du film

Cinéma art & essai

- Assurer le suivi quotidien de l'exploitation du TAP Castille : paramétrage des séances, édition des bordereaux CNC, réception et suivi des copies...
- Présenter des séances
- Pour les dispositifs d'éducation à l'image : assurer la régie copie pour les salles du département et de la région ; participer à l'accueil du public scolaire et présenter les films

Festival À Corps : Participer à l'accueil des artistes et des professionnels

Profil et qualités requises

- Première expérience souhaitée dans le cinéma ou en festival
- Bac +2 minimum
- Connaissance du milieu cinématographique
- Capacité d'organisation et rigueur
- Aisance orale et relationnelle
- Aptitude pour le travail en équipe
- Anglais écrit et oral
- Maîtrise du Pack Office
- Permis B

Conditions d'emploi et rémunération

- CDI à temps complet
- Poste à pourvoir au 17 juin 2019
- 1.802,29 € brut pour 151,67 heures

Dépôt des candidatures

Lettre de motivation et CV à envoyer au plus tard le 28 avril 2019 à recrutement@tap-poitiers.com.

Entretien des candidats présélectionnés : le 2 mai 2019

Deuxième entretien pour les candidat(e)s retenu(e)s : le 10 mai 2019

Informations complémentaires sur www.tap-poitiers.com