



La Mairie d'Abbeville

23 000 habitants

**RECRUTE UN MEDiateur/ASSISTANT DE PROGRAMMATION (H/F)**  
FONCTIONNAIRE OU A DÉFAUT CONTRACTUEL  
A temps complet  
sur le grade d'Adjoint Administratif - Catégorie : C  
AU SEIN DU REX-CENTRE CULTUREL

Sous l'autorité du directeur du REX-Centre culturel, l'agent occupera les missions suivantes :

**ACTIVITÉS**

Activités principales :

- Assurer l'accueil du public (scolaires, groupes, tout public) et participer à la fidélisation du public
- Travailler à la création d'actions de médiation à destination du public 15/25 ans et du tout public, tout au long de l'année.
- Travailler avec les structures scolaires, socioculturelles et économiques du territoire pour monter des projets de partenariats.
- Animer et promouvoir des événements en lien avec le directeur, et assurer la partie communication en lien avec la chargée de communication
- Assister le directeur à la programmation du cinéma
- Participer à différentes manifestations professionnelles (journée de formation, de prévisionnements ou d'échange en visio)
- Travailler sur les dispositifs scolaires Collèges au cinéma, et Lycéens et apprentis au cinéma : élaboration des plannings, présentation en salle, accueil des publics, facturation.
- Développer les réseaux sociaux pour toucher particulièrement le public 15/25 ans

Activités secondaires :

- Encaisser les entrées et savoir faire les facturations auprès des groupes scolaires et du tout public
- Lancer les projections, assurer une maintenance minimale du matériel audiovisuel et technique
- Assurer toute tâche technique et d'accueil liée aux activités des salles
- S'assurer de la propreté des salles et des espaces communs (WC, halls)

**PROFIL :**

- Intérêt prononcé pour le cinéma art et essai
- Bonne culture cinématographique et connaissance des bases de l'exploitation cinématographique
- Connaissance des outils informatiques (bureautique, messagerie ) et des réseaux sociaux
- Connaissances sur l'accueil des publics, la gestion de planning de travail et les dead-lines
- Connaissances techniques du matériel audiovisuel
- Aisance orale (animation de séance et prospection de publics potentiels)
- Capacité d'adaptation, disponibilité
- Rigueur et sens du service public
- Autonomie et sens des responsabilités
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Savoir travailler seul et en équipe
- Une expérience salariée, bénévole ou un stage dans le milieu cinématographique serait un plus

**VOUS ÊTES INTÉRESSÉ(E), MOTIVÉ(E) ET SOUHAITEZ METTRE VOS COMPÉTENCES AU SERVICE DE L'INTÉRÊT GÉNÉRAL ?**

- Poste à temps complet à pourvoir : 01/09/2025
- Rémunération : statutaire (Régime indemnitaire + prime annuelle + Action sociale : COS/Plurelya)
- Restauration collective
- Compte Épargne Temps
- Horaires : Variables (du mardi au dimanche)  
Travail en soirée, week-end et vacances scolaires.
- Temps de travail : 35h30 hebdomadaire

Pour tous renseignements complémentaires,  
vous pouvez joindre le service Ressources Humaines au 03.22.25.43.20

**Adresser candidature sous la référence CimEV/2025 à :**

Monsieur le Maire – Mairie d'Abbeville  
1, Place Max Lejeune – BP 20010 - 80101 Abbeville Cedex  
ou par courriel : [recrutement@abbeville.fr](mailto:recrutement@abbeville.fr)