L'ASBL Maison Culturelle d'Ath recrute un.e **Animateur.rice Médiateur.rice adjoint.e Cinéma H/F/X**

Employeur

ASBL Maison Culturelle d'Ath - Centre Culturel agréé Ministère CFWB
Siège social: Rue de Brantignies 4 7800 Ath (Région Wallonne-Région francophone)
Site-Mail : www.mcath.be - mca@mcath.be
N° Entreprise: 0419600026 - RPM Tribunal de l'Entreprise du Hainaut - Division Tournai
N° de compte en banque: BE96 1262 0264 5905

L'ASBL Maison Culturelle d'Ath (MCA) développe une Action Culturelle Spécialisée en Cinéma qui se décline notamment à travers :
- une programmation "commerciale"
- une programmation de films d'auteurs
- l'organisation de séances "associatives" (progra-débat thématique en collaboration avec l'associatif), de séances avec invités (réalisateur, comédien…)
- une programmation scolaire

Le Cinéma **l'Ecran, mono salle de 220 places ouvert en 7/7,** est implanté dans le cœur historique d'Ath, au pied de la tour Burbant.

L'**équipe Cinéma** de la MCA se compose
- d'1 coordinatrice de secteur et d'équipe (TP)
- du (de la) futur(e) collaborateur(rice) (TP)
- d'un mi-temps accueil-projection et médiation
- d'un mi-temps accueil-projection
- de renforts extérieurs (étudiants et bénévoles)

Nous proposons **un poste unique regroupant 3 facettes essentielles :**
Technique & Projection : assurer les séances et le bon fonctionnement des équipements.
Accueil & Gestion : prendre en charge la billetterie, l'accueil du public et le suivi administratif.
Animation & Médiation : créer du lien avec les spectateurs et participer à la communication.

Votre profil :
Flexibilité exigée : Vous êtes disponible pour travailler régulièrement en soirée et les week-ends.
Compétences & atouts : Organisé·e, rigoureux·se , vous avez le sens du service. Votre polyvalence et votre curiosité vous permettent de passer facilement d'une tâche à une autre.

Prêt·e à relever le défi et à rejoindre notre équipe ? Postulez dès maintenant!

Conditions d'engagement
Barème CP 329.02 E3 (ou 4.1 selon diplôme) 100% + Programmation sociale + chèques repas àpd du 7ème mois Cadre APE (inscrit au titre de **demandeur d'emploi inoccupé la veille de l'engagement**) Temps de travail: 38h/semaine (prestations régulières soirées-WE/fériés) Contrat à Durée Indéterminée Lieu de prestation principal: 7800 Ath **Dossier de candidature** (CV à jour + courrier de motivation+copie dernier diplôme obtenu) **à introduire au plus tard le 27/11/2026 auprès de direction@mcath.be.** Examen écrit/pratique: 02/12 (AM ou PM) - Rencontre jury: 09/12 (AM)

Mission
Vous travaillez en étroite collaboration avec la personne chargée de la coordination du secteur Cinéma. **Votre mission se décline en: Accueil/billetterie - Médiation - Communication - Administration** **Exemples de tâches:** ***Mission Accueil/Billetterie (nombreuse permanences de soirée et WE)*** Accueil des publics (tout public, public scolaire, …) Vente de places/abonnements/chèques cadeaux (logiciel de billetterie) Gestion de caisse Diffusion des films/documentaires (équipement numérique) Accueil des intervenants lors des séances spéciales (réalisateurs, comédiens, …) … ***Mission Communication*** Réalisation d'outils de communication (textes de promotion de la programmation hebdomadaire, communication sur les réseaux sociaux, développement de publics en lien avec la conception d'événements thématiques (ex: dvpt public ado) …) … ***Mission de Médiation*** Prise en charge de la médiation dans le cadre des séances du Ciné Club et des séances "spéciales" (ex: mois du doc, festival PIXath, séance avec invité, …) - préparation de votre intervention, présentation du film et des intervenants, animation du débat … ***Mission Administrative*** Encodage de données, suivi administratif auprès de distributeurs, de sociétés de droits d'auteur…

Profil recherché

BAC ou CESS avec expérience en lien avec la fonction.
Intérêt marqué pour le secteur cinématographique et le secteur culturel
Vous êtes disponibles les soirs, WE, fériés.

Savoir-Être

Vous avez:
le sens de la communication, du service, des priorités, des responsabilités, du travail en équipe
Vous faites preuve:
d'une capacité de formation rapide, d'une bonne gestion du stress, de réactivité
et d'aisance dans l'utilisation des outils numériques
Vous êtes:
disponible, organisé.e, rigoureux.se, autonome, proactif.ve, curieux.se, polyvalent.e

Connaissances requises

- élaboration d'outils et de démarches de communication (développement de publics)
- très bonne orthographe et grammaire
- aisance en matière d'outils numériques (logiciel de billetterie, matériel de projection cinématographique, logiciels informatiques courants,…)
- secteur du Cinéma
- missions d'un centre culturel
- actions de la Maison culturelle d'Ath
- …

Savoir-Faire

- communication (écrite et orale) adaptée au public ciblé
- gestion de caisse
- contacts aisés avec / adaptés aux divers interlocuteurs (publics, invités, interlocuteurs du secteur cinéma, équipe, …)
- présentation d'un film, animation d'une rencontre réalisateur-public
- respect des procédures et des règles de sécurité
- priorisation des tâches
- travail individuel et collectif
- exploitation aisée des divers outils numériques liés à l'activité (voir ci-dessus) et des outils Google (calendrier, mail, sheet, doc, workspace, drives partagés, …)
- anticipation et gestion des impondérables
- …