

## **LISTE DES TÂCHES – STEPHANIE**

Mise à jour de la base spectateurs  
Mise à jour de la base de données scolaires / groupes  
Préparation des caisses  
Déclaration des billets vendus sur le site Cinédi  
Déclaration de la TSA  
Edition des factures / devis  
Répondre aux appels téléphoniques  
Répondre aux mails  
Préparer les affiches  
Pointer les relevés de compte pour vérifier le règlement des factures réglées par virement / mandat  
Pointer les chèques pour les factures réglées par chèque  
Tirer les billets pour les séances scolaires / groupes  
Mise à jour de la programmation sur Word  
Saisie du tableau de préparation  
Préparation de la feuille des propositions de films  
Saisie des choix de films dans le tableau de préparation  
Préparation des documents utilisés pour les caisses  
Répartition des séances dans les caisses  
Planning hebdomadaire (si besoin)  
Rappel des factures impayées  
Cotisation annuelle  
Envoi de mail aux administrateurs pour le tableau de préparation et des propositions de films  
Commande de billets  
Saisie des documents pour Collège au Cinéma et Ecole et Cinéma + envoi des documents au Conseil Départemental du Val d'Oise  
Envoi du planning hebdomadaire aux administrateurs

Maman - Chef des projectionnistes / technicien de maintenance

Reception du courrier

Commande et réception des affiches

Programmation - choix films

Reservation films + KDNs -

Ingest films + KDNs + FA

Playlist

Planning -

Bilan des heures

Comptage des recettes et remise en banque

Entretien des véhicules Ratel + CT

Visite des salles + essais -

Suivi des projets avec TACC et hot line

Récupération des DCPs au stock.

Entretien et achat du matériel pour les locaux

Envoi des affiches

Achat des timbres

Préparation salle réunion

Montage et démontage 35mm

Relation avec l'ensemble des points

Travaux dans les locaux

Cédric Fizet – Assistant de direction – Fiche de poste (2016)

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Soir et week-end
Envoi des résultats aux distributeurs		Envoi des résultats aux distributeurs Edition de la grille de programmation et envoi à la presse + sur Facebook	Rédaction et envoi de la lettre d'information (tous les 15 jours)		Gestion des problèmes en séance (retard, annulation...)
	Edition et envoi du tableau de préparation et de la liste des propositions (Stéphanie)	Envoi du planning de la semaine aux communes concernées (Stéphanie)	Edition et envoi des maquettes (Camille)		

Programmation :

- Visionnage de films (Cinespace, conventions, prévisionnements)
- Visionnage de films-annonces
- Recueil des attentes et des conseils des collègues et des bénévoles
- Validation des choix des communes

Comptabilité :

- Saisie
- Lettrage
- Vérification de l'affectation dépenses
- Mise au point et adaptation des procédures de saisie
- Rédaction de fiches de procédures

Ressources humaines :

- Publication des annonces de recrutement
- Prise de rendez-vous pour les entretiens
- Gestion des entretiens (partie institutionnelle et administrative)
- Edition des bulletins de salaires
- Virement des salaires
- Animation des réunions du personnel
- Gestion de certains problèmes (absence, comportement)
- Encadrement des stagiaires

- Déclarations auprès de l'URSSAF, AUDIENS (retraite et prévoyance), AFDAS (formation) et MEDISIS (médecine du travail)

Communication :

- Conception et mise à jour des pages Facebook
- Conception et vérification des maquettes d'affiches et de tracts
- Rédaction des pages du site Internet (projet en cours)

Règlement des fournisseurs :

- Tri et vérification des factures
- Préparation d'un tableau mensuel des factures à régler
- Règlement des factures par virement

Animation du circuit associatif :

- Préparation des réunions du bureau et du CA

- Rédaction et envoi des compte-rendus
- Recueil des doléances des communes et des bénévoles
- Gestion des problèmes (retard du projectionniste, annulations de séances...)

Animation culturelle :

- Création et suivi de projets (avant-première, ciné-gaming, ateliers éducatifs...)
- Présentation et animation de séances spéciales

Négociation commerciale

- Réservation des films auprès des distributeurs et négociation du pourcentage
- Préparation de devis pour des séances spéciales et négociation avec les clients
- Mise au point de tarifs (forfaits pour des communes non adhérentes)

Gestion administrative propre à un cinéma

- Demande d'aide au SFEC (fonds de soutien à l'exploitation du CNC)
- Rédaction et suivi des demandes d'autorisation pour les nouvelles salles

Divers :

- Ménage, vaisselle
- Gestion du stock des affiches