



---

## ASSISTANT.E DIRECTEUR

CDI temps plein – Début : 1<sup>er</sup> novembre 2019

Lieu : mk2 Quai de Loire - 7 quai de la Loire 75019 Paris

### Description de l'entreprise :

Avec 21 Cinémas à Paris et en Espagne, mk2 est le premier circuit art-et-essai en France et Cine/Sur le premier réseau d'Andalousie. Pensées comme des lieux de vie, ses salles en France intègrent depuis plus de quarante-cinq ans des espaces de rencontre et de consommation : restaurants, cafés, stores. Depuis 2014, mk2 développe en Espagne son savoir-faire de programmeur, qui mêle cinéma d'auteur, films grand public et événements culturels. Ensemble, les deux réseaux de mk2 cinémas accueillent chaque année plus de 9 millions de spectateurs. En France, c'est 11 cinémas, 69 écrans, 4.6 millions de spectateurs, 20% de part de marché à Paris, 1 espace dédié à la réalité virtuelle, 550 événements par an, ainsi que 2 stores et 5 restaurants/café gérés par des partenaires externes.

### Description des missions :

Sous l'autorité de la directrice, vous êtes parfaitement polyvalent et devez être capable d'encadrer l'ensemble du personnel.

Vos missions sont les suivantes :

- Recruter, former, planifier et développer le personnel placé sous votre responsabilité.
- Garantir la parfaite gestion des différentes étapes qui composent le parcours client et de la qualité du service due à la clientèle.
- Animer les ventes et contribuer à l'amélioration des différents indicateurs commerciaux.
- Assurer l'accueil du public et la présentation d'événements organisés dans l'établissement.
- Assurer des opérations simples liées à la projection.
- Garantir la surveillance de l'établissement et la sécurité du public et du bâtiment.
- Gérer les différentes problématiques liées à l'exploitation, prendre toutes les dispositions en cas d'incident.
- Contrôler la gestion des stocks, des commandes, de l'approvisionnement et de la réalisation des comptes.
- Contrôler les diverses opérations financières.
- Réaliser les clôtures comptables et garantir la bonne exécution des tâches administratives du lieu.

Vous êtes vigilant à la sûreté des lieux.

Vous assumez les fonctions de la directrice en son absence

### Profil recherché :

- Sens de l'accueil, du relationnel et du travail d'équipe
- Capacité à animer une équipe
- Organisation, rigueur et anticipation
- Capacité d'analyse et prise d'initiative

Une expérience dans un secteur d'activité identique serait un plus.

**Contrat :** CDI temps plein - Agent de maîtrise

**Date de début :** 1<sup>er</sup> novembre 2019

**Contacts :** [manon.pechberty@mk2.com](mailto:manon.pechberty@mk2.com) avec en objet de l'email [EMPLOI ASSISTANT.E]

**Site web de l'entreprise :** [www.mk2.com](http://www.mk2.com)