



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF EXPLOITATION

CDI temps plein – Début : dès que possible

Lieu : Paris

Description du poste :

Au sein de la structure mk2 Cinémas, vous serez chargé du suivi administratif de l'exploitation des salles du réseau MK2.

Vous travaillerez essentiellement avec les équipes d'exploitation sur les sites et le pôle bâtiment au siège.

Vous rapporterez au Responsable Projets Immobilier et Gestion des Bâtiments du groupe MK2.

Le périmètre du présent poste concerne les bâtiments sous propriété ou location des cinémas du réseau français mk2, composé de 11 cinémas et d'un hôtel tous situés dans Paris intra-muros. Ce réseau totalise 69 salles et près de 10 000 fauteuils, répartis sur plus de 24000m² d'ERP.

Vous ferez partie de l'équipe bâtiment, qui a en charge la prospection et conduite de projets immobiliers neufs ou en rénovation partielle ou totale, ainsi que la gestion des bâtiments existants.

Description des missions :

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable Projets Immobiliers et Gestion des Bâtiments, vos principales missions seront :

- Contrôle des frais de fonctionnement
 - o Vérification de la facturation et demande d'avoir le cas échéant ;
 - o Suivi des coûts d'énergie, de maintenance et d'achat ;
 - o Gestion de la refacturation des frais aux locataires-exploitants dans les sites mk2 ;
 - o Demande et négociation des devis d'entretien courant ;
 - o Gestion de la refacturation des frais aux locataires exploitant dans les sites mk2 ;
- Suivi administratif de la maintenance
 - o Suivi, organisation et contrôle des opérations de maintenance et de vérification contractuelles, en coordination avec les directions des sites ; mise en place de planning de visites ; gestion des documents correspondants ;
 - o Assister les sites à la préparation des commissions de sécurité pour la partie documentaire réglementaires
 - o Suivi des mises en conformité demandées par le bureau de contrôles et les commissions de sécurité ;
 - o Assister le Responsable Projets immobilier et Gestion des bâtiments dans la passation d'appels d'offres ;
 - o Déclarations aux assurances et suivi des dossiers de sinistres ;
- Suivi des travaux de rénovation et des nouveaux projets

- Contrôle et suivi des règlements ; tenue des tableaux associés ;
 - Suivi administratif des contrats, dossiers d'assurance, ordres de service, agréments de sous-traitance et tout autre documents relatif à ces opérations ;
 - Propositions de travaux d'entretien et rénovation des bâtiments ;
 - Préparation des dossiers de fonds de soutien
- Achats :
- Suivi des commandes de fournitures et équipements à destination des salles ;

Compétences recherchées :

- Connaissances en gestion / comptabilité ;
- Maîtrise avancée des outils bureautiques ;
- Méthodes de classement et d'archivage
- La connaissance de base de la réglementation des établissements recevant du public (ERP) serait un plus ;

Profil souhaité :

- Vous êtes autonome, rigoureux, et organisé ;
- Vous faites preuve de polyvalence et proactivité ;
- Vous avez une excellente expression écrite et orale et de bonnes qualités de synthèse ;
- Une première expérience dans un poste de gestion administrative constituerait un plus ;

Contrat : CDI temps plein, avec période d'essai de 1 mois

Rémunération : selon profil

Date de prise de fonction : dès que possible

Envoi de la candidature : recrutecr@mk2.com

A propos de mk2 :

mk2 est un groupe de cinéma indépendant regroupant plusieurs activités: production et distribution internationale, exploitation de salles en France et en Espagne, agence de communication et d'événementiel.