



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de la communication et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Chargé-e des activités commerciales H/F

CDD d'un an à compter du 15 avril 2020

Le service du mécénat et des activités commerciales participe au rayonnement de l'Établissement avec pour objectifs principaux d'assurer et développer les recettes, dans le respect des lieux et de leur programmation. Il est organisé autour de quatre activités, le mécénat d'entreprises, la location d'espaces, les concessions (cafeteria, terrasse éphémère, boutique-librairie) et la vente de produits dérivés.

Le service fait partie de la Direction du développement, des publics et de la communication (DDPC). La DDPC est en charge des actions de communication de l'ensemble de l'Établissement, du développement des publics et de l'expérience des visiteurs (accueil, médiation, atelier, visite guidée, etc.) ainsi que du développement commercial et financier de l'établissement.

L'Établissement est composé de trois grands espaces, dont certains classés, un auditorium, des ateliers ainsi que les espaces muséographiques du Palais, de l'aquarium tropical et du musée national d'histoire de l'immigration.

Missions Principales

Il/Elle assure principalement le développement et la gestion de la location d'espaces et l'accompagnement des événements liés à la location des espaces.

Il/Elle participe au suivi des ventes et commandes des produits dérivés ainsi qu'à la coordination des activités commerciales des concessions.

Activités principales :

- Gérer des événements liés à la location des espaces et des prises de vues, hors presse.
- Participer à la prospection de nouveaux clients
- Mettre en place des actions afin de fidéliser les clients
- Formaliser les offres commerciales personnalisées
- Assurer la qualification, la mise à jour et l'enrichissement de la base de données client
- Suivi commercial et relation client en amont, pendant et après l'événement
- Conduite des rendez-vous clients et prestataires,
- Prendre en charge la coordination interservices et prestataires
- Assurer le suivi administratif et le reporting des activités (bilans, devis, contrats, bons de commande...).
- Gérer au fil de l'eau le stock de produits dérivés
- Assurer selon les besoins le lien avec les concessionnaires



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

Compétences techniques :

- Connaissances du secteur de l'événementiel et de la communication et de la chaîne de production d'un événement
- Savoir évaluer et visualiser les besoins et les attentes de son interlocuteur et y répondre en tenant compte du fonctionnement et de l'actualité de l'Établissement
- Maîtrise des logiciels du Pack Office (tableurs notamment) et utilisation de logiciel de gestion financière pour les bons de commande et suivi
- Maîtrise de l'anglais courant
- bases de données

Savoir-faire

- Capacité à coordonner différents services et prestataires
- Sens pratique de l'organisation et de la planification
- Savoir mettre en place des outils de prospection et de suivi d'une activité commerciale
- Bonne expression écrite et orale
- Capacité à synthétiser et analyser les demandes et les situations
- Conseiller et convaincre
- Négocier
- Gérer plusieurs dossiers à la fois
- Coordonner et planifier le déroulement de diverses opérations
- Fédérer différents intervenants autour d'un projet

Savoir-être (compétences comportementales)

- Être à l'écoute, sens des relations humaines
- Goût pour les arts, l'histoire, les sciences et la culture
- Autonomie et sens de l'initiative
- Curiosité, ouverture d'esprit
- Compétences commerciales et goût pour la négociation et le challenge
- Savoir être pro-actif
- Grande réactivité, sens du service
- Goût et aptitude au travail en équipe

Environnement professionnel :

L'Établissement est chargé de gérer le Palais de la Porte Dorée et de conduire les missions scientifiques et culturelles du Musée national de l'histoire de l'immigration, de l'Aquarium tropical ainsi que du monument historique.

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Liaisons hiérarchiques : la personne recrutée sera placée sous l'autorité directe de la responsable du service du mécénat et des activités commerciales.

Liaisons fonctionnelles : Relations avec les clients et les prestataires (entreprises, agences d'événementiel, associations, ONG, prestataires liés à la production des événements, etc.), les services des autres directions de l'Établissement.



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Variabilité des horaires en fonction des événements y compris le week-end, les jours fériés et souvent en soirée.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Diplôme de l'Enseignement supérieur (Master 2 ou Master spécialisé)
- Une expérience de deux ou trois ans dans ce domaine dans un établissement culturel ou équivalent.

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel recrutement@palais-portedoree.fr en identifiant les pièces jointes par nom et prénom.

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/02/2020