



▪ **Fonction**

Chargé des locations d'espaces

▪ **Rattachement hiérarchique**

Secrétariat général / Division promotion des publics / Cellule marketing-vente

▪ **Description du poste**

Le chargé des locations d'espaces gère les mises à disposition et le suivi administratif des différents espaces de réception de prestige de l'établissement. En contact direct avec le client et les prestataires intervenant lors des manifestations il assure la prise des réservations, la gestion du planning d'occupation des espaces, veille à l'organisation et au bon déroulé logistique de la prestation ainsi qu'à son suivi administratif (élaboration des conventions, facturation,...). Il est également chargé de développer l'activité locative en menant des actions de promotion et prospection, afin de développer et fidéliser un portefeuille clients et accroître les résultats locatifs de l'établissement

▪ **Missions**

- Assurer la promotion de l'activité commerciale locative de l'établissement
- Développer et fidéliser un portefeuille de nouveaux clients
- Evaluer la faisabilité des diverses demandes et vérifier les moyens à mettre en œuvre par rapport aux contraintes des lieux et prestataires ; Accompagner le client dans la définition et la conduite de son projet. Adapter l'offre aux besoins dans le souci d'optimisation des résultats de l'établissement.
- Gérer les réservations et du planning d'occupation des espaces
- Etablir les devis, conventions, factures, et en assurer le suivi et les relances
- Etre l'interface entre les clients et les différents intervenants (services internes ou externes...)
- Veiller au bon déroulé organisationnel et logistique de la prestation notamment en étant présent lors de l'évènement

▪ **Connaissances ou aptitudes**

- Connaissances commerciales et marketing
- Sens de la négociation et de la relation commerciale
- Capacité au travail en équipe
- Anglais courant
- Dynamisme et disponibilité, capacité d'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques et internet

▪ **Expérience professionnelle souhaitée**

- Bac + 2 minimum, diplôme dans l'évènementiel ou école de commerce
- 1ère expérience commerciale souhaitée

▪ **Durée du contrat**

CDD (1 an)

- **Salaire indicatif**

1 500 € net

- **Date limite d'envoi des candidatures :**

8 septembre 2014

- **Résidence**

Musée de l'Armée – Hôtel national des Invalides

129, rue de Grenelle – 75700 Paris – 07 SP

- **Contact**

Mme Monique Brachet, chef de la division des ressources humaines

Tél : 01 44 42 37 69

Courriel : monique.brachet@musee-armee.fr