



▪ **Fonction**

Chargé(e) d'affaires

▪ **Service**

Division promotion des publics

▪ **Lieu**

Musée de l'Armée  
129 rue de Grenelle  
75007 Paris

▪ **Descriptif de l'employeur**

Créé en 1905, le musée de l'Armée conserve l'une des collections d'histoire militaire les plus riches au monde avec près de 500 000 pièces, de l'âge du bronze au XXI<sup>e</sup> siècle. Il propose aux visiteurs du monde entier de découvrir l'Hôtel des Invalides et son célèbre Dôme, qui abrite le tombeau de Napoléon I<sup>er</sup>, et de parcourir l'histoire de France à travers ses collections. Visites guidées et ateliers, expositions temporaires, conférences et colloques, cinéma, animations, concerts et événements sont également organisés durant toute l'année. Il attire un public nombreux, plus de 1,2 millions de visiteurs en 2008, ce qui le classe au 7<sup>e</sup> rang des musées français les plus fréquentés.

Au cœur d'un patrimoine exceptionnel et chargé d'histoire, le musée de l'Armée dispose de plusieurs espaces de réception de prestige intérieurs et extérieurs (Grand Salon, salle Turenne, auditorium Austerlitz, cour du Dôme...).

▪ **Description du poste**

Le(a) chargé(e) d'affaires gère les mises à disposition et le suivi administratif des différents espaces de réception de l'établissement, *indoor* ou *outdoor*. En contact direct avec le client et les prestataires intervenant lors des manifestations il assure la prise des réservations, les négociations commerciales, la gestion du planning d'occupation des espaces, veille à l'organisation et au bon déroulé de la prestation ainsi qu'à son suivi administratif (élaboration des conventions, facturation, tableau de suivi d'activités, redevances...). Il est également chargé d'accroître l'activité locative en menant des actions de prospection, en développant et fidélisant le portefeuille clients.

**Principales missions :**

- Assurer la promotion de l'activité commerciale locative de l'établissement ;
- Gérer, développer et fidéliser un portefeuille de nouveaux clients ;
- Elaborer et mettre en œuvre un plan et des outils ciblés de prospection (mailing, base de données, veille concurrentielle, présence sur les salons professionnels...);
- Traiter et suivre les demandes de privatisation des espaces (prise de bief, évaluation de la faisabilité des demandes et moyens à mettre en œuvre par rapport aux contraintes des lieux et des prestataires, proposition commerciale, visite des espaces...);

- Accompagner le client dans la définition et la conduite de son projet en adaptant l'offre aux besoins dans le souci d'optimisation des résultats de l'établissement ;
- Etre l'interface entre les clients et les différents intervenants de l'établissement et du site des Invalides (service sécurité, prévention,...) ;
- Gérer les réservations et le planning d'occupation des espaces ;
- Veiller au bon déroulement organisationnel et logistique de la prestation ;
- Elaborer les documents administratifs liés à l'activité locative (devis, conventions, factures, acomptes, relances...) ;
- Suivre l'activité des locations d'espaces en étroite collaboration avec les services administratifs et financiers de l'établissement (tableaux statistiques, reportings réguliers...).

#### ▪ **Profil / expériences souhaitées**

Ecole de commerce ou bac + 3 en événementiel, marketing. Une expérience significative (plus de 5 ans) dans le domaine de l'organisation, la mise en œuvre, la coordination et l'encadrement d'événements serait appréciée. La connaissance du milieu muséal ou culturel serait un plus.

#### Compétences liées à l'emploi :

- Maîtrise des techniques et outils marketing ;
- Sens de la négociation et de la relation commerciale ;
- Sens de l'organisation, de la coordination et de l'anticipation ;
- Grande disponibilité (présence nécessaire lors des événements) et dynamisme ;
- Autonomie et adaptabilité ;
- Rigueur et sens du travail en équipe ;
- Aisance orale et rédactionnelle ;
- Connaissances techniques liées à l'événementiel ;
- Anglais courant ;
- Maîtrise des outils bureautiques et internet : la connaissance du logiciel Agora serait un plus.

#### ▪ **Durée et dates souhaitées :**

Recrutement dès que possible – CDD de 3 ans – catégorie B.

#### ▪ **Rémunération**

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du (de la) candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur au sein de l'établissement.

#### ▪ **Modalités de candidature**

Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel, à l'adresse suivante :

[stephanie.froger@musee-armee.fr](mailto:stephanie.froger@musee-armee.fr) (chef de la division promotion des publics).