

Chef.fe du Département Locations d'espace (H/F) (Catégorie A)

Fonction

Chef.fe du Département Locations d'espace (H/F) (Catégorie A)

Service

Département Locations d'Espace

Lieu

Musée de l'Armée
129, rue de Grenelle
75007 Paris

Description de L'employeur

Établissement public administratif (EPA) sous tutelle du ministère des Armées, le musée de l'Armée conserve l'une des collections d'histoire militaire les plus riches du monde avec près de 500 000 pièces, de l'âge du bronze au XXI^e siècle. Musée d'histoire, d'art, de société et de sciences et techniques, il est installé au cœur d'un des monuments les plus emblématiques de la capitale : l'Hôtel national des Invalides. Il propose un parcours chronologique et thématique et conduit une politique culturelle riche et diversifiée qui attire chaque année un public nombreux – 1,2 million de visiteurs en 2019 dont 70% d'étrangers – ce qui le classe parmi les 10 musées parisiens les plus fréquentés.

Dix ans après l'achèvement de son plan de rénovation ATHENA (1994-2011), le Musée prépare l'extension du parcours permanent (projet MINERVE) aux questions de la colonisation et de la décolonisation ainsi qu'à l'histoire militaire postérieure à la Seconde Guerre mondiale et fait évoluer son organisation pour être mieux en mesure de répondre aux enjeux auxquels il doit faire face. Dans ce cadre, la direction du développement et des publics (DP) est en charge d'accueillir et de connaître les publics du Musée, de fidéliser et conquérir de nouveaux segments de visiteurs, de diversifier l'offre culturelle et de médiation, de développer les activités commerciales, le tout dans un objectif de développement de la fréquentation et des ressources propres, mais aussi de diversification des publics.

Description des missions

Placé.e sous l'autorité de la cheffe du service de l'Accueil, de la Médiation et de l'Événementiel (SAM) au sein de la DDP, le/la chef.fe du département Locations d'Espaces (DLE) a pour mission de diriger l'activité de son département et de **définir une stratégie de développement de l'offre locative du musée de l'Armée dans la perspective d'accroissement des ressources propres.**

A ce titre, il/elle gère l'ensemble des activités locatives tant en *indoor* (notamment Grand Salon, salle Turenne, auditorium Austerlitz) qu'en *outdoor* (cours extérieures notamment), définit une stratégie d'animation du fichier clients existant, de conquête de prospects-cibles et de nouveaux marchés tels que le tourisme d'affaires ou les tournages cinématographiques commerciaux. Il/elle coordonne et assure, en lien avec son équipe, les négociations commerciales, les mises à dispositions d'espaces et le planning des réservations, ainsi que le suivi administratif et terrain des dossiers dans le respect de la charte locative définie par l'établissement.

Le champ de ses responsabilités recouvre :

Au titre de ses missions principales :

- Conception, proposition et mise en œuvre d'un plan de développement de l'activité locative. Il/elle identifie les canaux adaptés à cette démarche prospective, élabore et met en œuvre des actions et des outils de promotion, afin d'élargir et de fidéliser un portefeuille clients (entreprises, agences événementielles...).
- Accompagnement des clients dans la définition et la conduite de leurs projets ainsi que dans le déroulement opérationnel de la prestation (prise de brief, proposition commerciale, visite des espaces, cahier des charges, devis, réunion d'organisation, fiche de production...).
- Coordination du plan de charge locatif entre les espaces (planning, faisabilité, moyens, contraintes, etc.) en lien avec les différentes activités du Musée et du site des Invalides,
- Coordination et prise en charge du suivi administratif (conventions, devis, acomptes, factures, relances, statistiques...), terrain et qualité, en relation étroite avec l'ensemble des acteurs internes et externes.
- Relations et suivi avec les traiteurs référencés par le Musée.
- Proposition et mise en œuvre d'outils de suivi de l'activité et de satisfaction de la clientèle.
- Suivi administratif, budgétaire et RH du département.
- Pilotage de l'équipe du département des locations d'espaces : organiser et répartir le travail ; assurer la transmission de l'information et la continuité du service ; identifier les besoins de chaque collaborateur, notamment en termes de formation et/ou d'outils ; assurer les entretiens professionnels annuels ; fixer des objectifs et évaluer leur atteinte.

Au titre de ses mission annexes :

- Circulation de l'information au sein du Musée en ce qui concerne son domaine d'activités, avec une attention particulière aux interactions internes ;
- Prise en charge et coordination des mises à jour régulières des fiches contacts dans le logiciel de gestion clients (Agora) ;
- Participation à des workshops et salons professionnels ;
- Veille sur le marché de la location d'espaces et les attentes clients ;
- Réflexions pour une optimisation de l'exploitation du logiciel de gestion des espaces et des clients (Agora) ;

- Collaborations :
 - Avec les différents services du Gouverneur militaire de Paris, de la BSPP, du Gouverneur des Invalides, de l'Institution nationale des Invalides ;
 - Avec le CIC, grand partenaire du Musée ;
 - Avec la direction de la Conservation pour les contraintes en termes de conservation préventive des espaces, et l'opportunité de certaines demandes, surtout lorsqu'elles intègrent colloques, journées d'étude, conférences ou concerts ;
 - Avec l'ensemble des départements de la DP, et notamment avec les départements de l'Offre Culturelle et de l'Accueil des visiteurs ;
 - Avec l'ensemble des départements du Secrétariat général impliqués dans la mise en œuvre technique des manifestations (sécurité, sûreté, bâtiment, prestataires techniques) ou son suivi administratif (ordonnancement) ;
 - Avec l'agence comptable ;

- Avec la mission mécénat, notamment dans le cadre de la gestion de contreparties.

Profils

- Formation : Ecole de commerce, diplôme supérieur dans le domaine marketing-commercial
- Expérience : le/la candidat.e doit avoir une expérience avérée et indispensable de plusieurs années dans un poste similaire, comprenant l'encadrement d'une équipe, idéalement au sein d'une institution culturelle (musée, monument, spectacle vivant...).

Compétences :

- Sensibilité au monde de la Culture
- Gout pour le développement commercial
- Aisance relationnelle et capacité à convaincre
- Capacité d'innovation et de proposition
- Très bonne maîtrise des logiciels de bureautique (excel, ppt, word)
- La connaissance du logiciel Agora serait un plus
- Aisance dans l'analyse des données chiffrées
- Sens de l'organisation et de la délégation
- Grande disponibilité
- Maîtrise de l'anglais

Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels, en interne comme en externe.

Particularité du poste :

Poste à temps complet basé à Paris (7^e).

Disponibilité souhaitée pour des événements, y compris le week-end, les jours fériés et en soirée

Durée et date d'affectation souhaitée :

Affectation dès que possible – CDD de 3 ans

Catégorie A

Modalités de candidature :

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

stephanie.froger@musee-armee.fr (chef du service de l'accueil et de la médiation) ;

laetitia.cheneau@musee-armee.fr (chef du département des ressources humaines).