

CHARGE(E) DES EVENEMENTS D'ENTREPRISES

Poste à pourvoir le : 01/12/2024

Date limite de candidature : 06/11/2024

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 12 mois

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Politiques territoriales d'action culturelle

Grade(s) recherché(s) : Emploi contractuel de cat. A

Métier(s) : Chef ou cheffe de projet culturel

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique)

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, pendant une même période de 18 mois consécutifs.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Oui

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Statutaire

Descriptif de l'emploi :

Inauguré en décembre 2012, le musée du Louvre-Lens est situé dans l'ancien Bassin minier du nord de la France, désormais inscrit au patrimoine mondial de l'Unesco. Voulu et porté par toute une région et sa population dès l'origine, l'EPCC du musée du Louvre-Lens trouve aujourd'hui sa place au sein d'un territoire en pleine transformation.

Avec plus de 5 millions de visiteurs depuis sa création, le Louvre-Lens cultive un modèle muséal inédit, dans et hors les murs, fondé sur l'excellence, l'accessibilité et la relation avec les habitants.

Dans le cadre d'un recrutement lié à un besoin occasionnel, **le(la) Chargée des événements d'entreprises** assure le développement et le suivi opérationnel des privatisations et des manifestations d'entreprises au sein du musée.

Mission :

Le poste, rattaché à la Directrice de le DCDE a pour mission de :

PROSPECTER ET COMMERCIALISER L'OFFRE DE PRIVATISATIONS

- Contribuer à la stratégie de prospection et de développement du réseau d'entreprises, selon les objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés par la direction, dans le respect de l'image du musée et en conformité avec son projet scientifique et culturel
- Prospecter auprès d'entreprises et d'agences événementielles via la gestion d'un portefeuille clients/prospects
- Développer le réseau d'entreprises (salons, événements, partenariats...)
- Développer la visibilité du musée sur les outils de communication et d'information professionnels

ASSURER LE SUIVI OPERATIONNEL DES EVENEMENTS DE PRIVATISATION

- Assurer la gestion quotidienne des demandes entrantes, avec réactivité et dans le respect des contraintes inhérentes au musée
- Conseiller et accompagner le client dans la conception de son événement et formaliser l'offre la mieux adaptée à

- ses attentes et son budget, selon la grille tarifaire en vigueur au musée
- Organiser les repérages avec le client et les prestataires
- Assurer la bonne coordination opérationnelle de l'événement en interne, avec les services concernés, dans le respect des procédures établies
- Assurer la bonne coordination opérationnelle de l'événement avec les prestataires extérieurs et les organisateurs
- Veiller au bon suivi administratif et financier du dossier
- Assurer le bon déroulement de la manifestation
- Fidéliser les clients et faciliter des rencontres éventuelles avec les clients importants et l'équipe mécénat

ASSURER LE SUIVI DES EVENEMENTS D'ENTREPRISES DES MECENES & PARTENAIRES (EN LIEN AVEC LES CHARGES DE MECENAT)

- Assurer la mise en place et le bon déroulement des événements négociés dans le cadre des contreparties de mécénat, en lien étroit avec les chargés de mécénat
- Participer, lorsque nécessaire, à la mise en œuvre des événements organisés par les entreprises partenaires du musée, en lien étroit avec le chargé de communication

ASSURER LE CONTROLE ET LE REPORTING

- Effectuer des enquêtes régulières de satisfaction auprès des clients et analyser la concurrence
- Assurer le reporting régulier auprès de la hiérarchie et de la direction
- Evaluer les actions et s'assurer, via l'actualisation des tableaux de bord, de la réalisation des objectifs

Description du profil recherché :

Bac + 3 en commerce et/ou événementiel
Expérience d'au moins 5 ans en événementiel

SAVOIRS

Monde de l'entreprise
Anglais

SAVOIR-FAIRE

Communication écrite et orale
Négociation

SAVOIR-ETRE

Rigueur et organisation
Autonomie et esprit d'initiative
Réactivité et sens pratique
Adaptabilité & disponibilité

Les candidatures à ce poste (lettre de motivation et CV) sont à adresser :

À l'attention de Madame La Directrice de l'E.P.C.C. du Musée du Louvre-Lens - 6, rue Charles Lecocq B.P. 11, 62301 LENS
et/ou par mail à l'adresse ressourcesshumaines@louvrelens.fr