

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur(se) handicapé(e)

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Intitulé du poste (F/H) :

Chargé (e) de l'activité événementielle

Catégorie statutaire : Contractuel –
Groupe III

Corps :

Groupe RIFSEEP* :

*** GROUPE RIFSEEP :**

Faire une proposition chiffrée de classement dans un groupe en référence à l'annexe 8

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
COM04

Emploi(s) Type : (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)
Chargé(e) de la communication événementielle

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Le musée Rodin est un établissement public administratif fondé en 1917, implanté à Paris et sur le site de Meudon, villa de l'artiste. Le musée Rodin a pour mission de faire connaître l'œuvre de Rodin et de faire respecter le droit moral qui y est attaché. Notamment, il présente au public les collections comprenant les objets donnés ou légués par Auguste Rodin et les œuvres acquises ultérieurement ; il organise des expositions, des colloques et toute activité éducative et culturelle susceptible de concourir au rayonnement de l'œuvre de Rodin et de la sculpture.

Missions et activités principales :

Au sein du service des affaires stratégiques et événementielles (composé d'un chef de service et de deux chargé(e)s des activités événementielles), le poste permet de développer les ressources propres de l'établissement. Il a pour objectif principal le développement et le suivi de la location des espaces du musée.

Ce poste aura pour missions :

Participer à la gestion de l'activité commerciale et logistique liée à la privatisation des espaces du musée dans le respect des contraintes imposées par l'accueil du public, l'ensemble des activités du musée et le statut d'établissement public

Assurer le suivi relationnel et la fidélisation de la clientèle française et internationale (agences, entreprises, sociétés de production...)

Rechercher de nouvelles parts de marché (ouverture de nouveaux lieux de réceptions, nouvelles formules, développement de fichiers prospects...)

Contribuer à la préparation et au suivi du budget de l'activité

Accueillir et recevoir la clientèle, répondre à la faisabilité de la demande et veiller à une présentation adaptée du site

Assurer le suivi administratif et juridique des dossiers liés à l'activité : préparation des contrats, identifications des contraintes, établissement des devis et des éléments nécessaires à la facturation

Suivre l'aspect opérationnel et logistique des événements

Veiller à la coordination entre tous les acteurs (externes et internes) et à la bonne organisation des événements dans le respect du cahier des charges

Pouvoir assurer une présence ponctuelle pendant le temps de montage, de démontage et pendant les événements

Mettre en œuvre certains événements en soutien de l'activité menée par le Département de la communication, des publics et du développement au sein duquel se trouve le service des affaires stratégiques et événementielles.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

Maîtrise de l'anglais indispensable
Bonne connaissance des contraintes muséales et du domaine culturel
Connaissance des règles budgétaires, financières et juridiques
Connaissance dans le domaine commercial
Maîtrise des outils bureautiques

Savoir-faire :

Capacité à mettre en œuvre et superviser l'organisation d'évènements
Capacité rédactionnelle (notes, bilan, documents promotionnels...)
Capacité à rendre compte de ses activités
Capacité à suivre des tableaux de bord

Savoir-être (compétences comportementales) :

Excellente présentation
Qualité relationnelle avec des interlocuteurs variés
Capacités d'écoute, d'adaptation et de négociation
Capacité à gérer les priorités
Qualité organisationnelle
Capacité à travailler en équipe

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :

Sous la responsabilité hiérarchique du chef du service des affaires stratégiques et événementielles

Liaisons fonctionnelles :

Travail en binôme avec son homologue
Liaison fonctionnelle étroite au sein du Département de la communication, des publics et du développement

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Ce poste nécessite une grande disponibilité saisonnière.
Permanence téléphonique pour assurer la continuité logistique durant certains évènements.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Diplôme de l'enseignement supérieur dans le domaine commercial, de la gestion ou de l'événementiel avec au moins une première expérience professionnelle réussie dans un poste similaire.

Qui contacter ?

Xavier TBOUL, Secrétaire Général
teboul@musee-rodin.fr

Informations :

Envois des candidatures :

Musée Rodin
Service des Ressources Humaines
19 boulevard des invalides
75007 Paris



Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat :
- par courriel, à l'adresse suivante : candidature.dgp@culture.gouv.fr, **en précisant dans l'objet du message : l'intitulé du corps concerné et le numéro BIEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche BIEP n ° 2016-XXX).

- par courrier, au Ministère de la culture, « sous-direction des métiers et des carrières (SRH1) », 182 rue Saint-Honoré, 75033, PARIS cedex 01.

Modalités de recrutement

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2019