



## Fiche de poste

<b>Intitulé du poste</b>	Responsable du pôle locations événementielles
<b>Contexte</b>	<p>La SPL Carreau du temple est une société gestionnaire d'un équipement à vocation culturelle, sportive et événementielle de la Ville de Paris.</p> <p>Le Carreau du Temple accueille et programme de nombreux spectacles tout au long de la saison dans sa Salle de spectacle. Il organise et produit également des temps forts dans sa Halle de 1800 m<sup>2</sup> plusieurs fois par an (notamment : Festival Jogging, Festival Everybody, Food Temple). Cette programmation du Carreau du Temple est gérée par le pôle Production.</p> <p>Le reste de l'année, la Halle de 1800 m<sup>2</sup> brut et certains espaces complémentaires sont proposés à la location extérieure. Cela représente une soixantaine d'événements accueillis par an (salons d'art contemporain, défilés de mode, conventions, salons professionnels, cocktails dinatoires etc...). Cette activité de location génère 80% des recettes annuelles du Carreau du Temple.</p> <p>Le Carreau du Temple accueillera le Centre des Médias des Jeux Olympiques et Paralympiques Paris 2024 du 19 juillet au 8 septembre 2024.</p> <p>Effectif de la société : 26 permanents (hors contrats d'alternance).</p>
<b>Missions et activités principales</b>	<p>En lien avec la Directrice générale et sous l'autorité hiérarchique de l'Administratrice Générale, le ou la responsable du pôle locations événementielles développe la stratégie de commercialisation des espaces en tenant compte du projet d'établissement. Il/elle est le/la garant.e du bon déroulement des événements et de la satisfaction client. Il/elle supervise une équipe de 3 personnes dont 1 chargée de projets en CDD pour les JOP :</p> <p><b>Commercialisation des espaces :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Développement de la stratégie afin d'atteindre les objectifs financiers fixés par la direction générale</li><li>- Planification des projets événementiels afin d'optimiser le calendrier global des activités du Carreau du Temple en lien avec les autres pôles</li><li>- Fidélisation des événements existants et prospection de nouveaux clients ciblés</li><li>- Pilotage des RDV clients, négociation des recettes locatives et prestations attenantes ainsi que des conditions contractuelles</li><li>- Veille des tendances du marché afin de proposer des axes d'amélioration de l'activité</li></ul> <p><b>Administration du service</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tenue des indicateurs d'activité du pôle et reporting</li><li>- Propositions en matière tarifaires, de contrats types et de procédures</li><li>- Rédaction et suivi des appels à concurrence nécessaires au référencement des prestataires, en lien avec l'administration générale</li><li>- Suivi budgétaire hebdomadaire, suivi des facturations, paiements et relances clients</li><li>- Pilotage du back office du progiciel Agora de planning et ADV (gestion des accès, configurations, modèles de documents, lien avec le prestataire, etc...)</li></ul> <p><b>Management de l'équipe</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Encadrement d'une cheffe de projets événementiels, de deux chargées de projets événementiels, ainsi que des renforts éventuels du service</li><li>- Animation de l'équipe et supervision dans la coordination de leurs projets et la rédaction des documents contractuels</li></ul>

	<p><b>Gestion de projets</b> Préparation, coordination et suivi opérationnel d'une partie des événements, et notamment des grands comptes (salons, défilés, manifestations privées...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des demandes entrantes</li> <li>- Relation clientèle, organisation des réunions, visites/repérages et rédaction de comptes rendus</li> <li>- Rédaction et suivi des devis locatifs et contrats</li> <li>- Rédaction et suivi des suivis de prestations techniques et logistiques des événements</li> <li>- Interface avec les services opérationnels, en particulier les services techniques, administratifs et financiers et de communication</li> <li>- Rédaction des bilans des manifestations</li> </ul> <p><b>Communication / promotion du site</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribution à la conception des outils promotionnels de l'offre locative</li> <li>- Valorisation des espaces locatifs à travers des actions de communication ciblées</li> <li>- Représentation de l'activité à l'extérieur et particulièrement au sein des réseaux professionnels</li> <li>- Conception et production d'événements de relations publiques</li> </ul>
<b>Formation suivie</b>	<p>Formation supérieure, Bac +4/5 Ecole de commerce / marketing / communication / ou cursus universitaire équivalent</p> <p>Minimum 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires, idéalement en ERP.</p>
<b>Connaissances requises</b>	<p>Maîtrise des outils informatiques Anglais professionnel Connaissance des besoins techniques nécessaires à la mise en place des événements et salons et idéalement de la réglementation ERP 1<sup>e</sup> catégorie La connaissance du progiciel Agora serait un plus</p>
<b>Compétences et savoir-être</b>	<p>Grande aptitude en négociation commerciale et proactivité Autonomie, rigueur, dynamisme, adaptabilité, diplomatie Capacité à concevoir, mettre en place, analyser et interpréter des indicateurs financiers Sens du relationnel client et de la cohésion d'équipe Notions de la commande publique et du droit des contrats Intérêt pour le secteur culturel</p>
<b>Rémunération annuelle</b>	<p>Entre 42 et 48 K€ selon profil et expérience Tickets restaurant à 10,80 € (pris en charge à 60% par l'employeur), Remboursement 50% abonnement transports en commun (ou forfait mobilité durable)</p>
<b>Lieu</b>	<p>Poste basé à Paris 3<sup>ème</sup></p>
<b>Durée</b>	<p>CDI à pourvoir dès que possible</p>
<b>Temps de travail</b>	<p>Poste de cadre autonome, forfait de 210 Jours Présence le soir et les weekends en fonction des événements.</p>
<b>Adresse de candidature</b>	<p>Candidature comprenant CV et lettre de motivation à adresser à <a href="mailto:recrut1@lecarreaudutemple.eu">recrut1@lecarreaudutemple.eu</a> au plus tard le 7 janvier 2023. Pour les candidat.e.s sélectionné.e.s, entretiens prévus le 10 janvier 2024 et la semaine du 15 janvier 2024.</p>