

OFFRE DE STAGE – 2 mois

Assistant(e) privatisation du musée

TEMPS PLEIN – dates à définir entre septembre et janvier 2019

Le Mucem, premier musée national décentralisé en région, a ouvert ses portes en juin 2013. Le Mucem est un lieu ouvert et pluridisciplinaire où anthropologie, histoire de l'art, archéologie et art contemporain dialoguent, afin de montrer au public toutes les facettes du monde méditerranéen et son interaction permanente avec l'Europe.

Le Mucem se situe à : Esplanade du J4 – 7, promenade Robert Laffont - 13002 Marseille.

Descriptif de l'activité privatisation

La privatisation des espaces du Mucem s'inscrit dans une démarche du ministère de la culture qui souhaite favoriser la complémentarité entre le financement public et le développement des ressources propres de ses institutions.

Le Mucem mène ainsi une politique de commercialisation de ses espaces en vue de développer la part de son autofinancement. Ces offres s'adressent aux agences d'événementielles et aux entreprises.

Chaque année plus de 100 manifestations sont organisées : réunion, soirée cocktail sur la terrasse ou dans le hall, visites privées, conférences dans l'auditorium, cocktail dinatoire dans le grand hall, tournages et vernissages...

Missions et activités principales de l'assistant(e) commercial événementiel

Au sein du service du Développement des Ressources, l'assistant(e) commercial événementiel est placé(e) sous l'autorité de la Responsable du développement commercial et de la clientèle, il/(elle) assiste celles-ci dans la gestion et l'administration des opérations

L'Assistant(e) commercial événementiel se verra confier les missions suivantes :

- **Soutien à la gestion des demandes entrantes de location d'espace**
 - réponse mail et permanence téléphonique
 - accompagnement client dans le montage de son projet.
 - devis, contractualisation et facturation et suivi administratif
 - réalisation de devis locatif client, suivi du planning d'option, relance des options, suivi de la facturation
 - réalisation des conventions, suivi des signatures

- **Suivi des opérations privatives**
 - suivi de la relation avec les clients avec le chef de projet
 - coordination d'opérations privatives

Compétences et qualité requises :

Bac + 2 minimum

Etudes de gestion, de communication, d'administration culturelle ou de commerce.

Capacités de synthèse et d'analyse, force de proposition

Disponibilité et réactivité

Rigueur et autonomie

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) uniquement par mail.

maeva.muetton@mucem.org