

# Mucem

Chargée, chargé du pôle événementiel – Service développement des ressources

[Contractuel.le -chargé.e du pôle évènementiel au service du développement des ressources -ep mucem h/f |](#)  
[Place de l'emploi public \(place-emploi-public.gouv.fr\)](#)

## Missions et activités principales :

Le ou la titulaire du poste sera rattaché.e au Service du développement des ressources (SDR), constitué d'un pôle événementiel, un pôle gestion des concessions et de l'image, et un pôle mécénat et partenariat.

Placé.e sous la responsabilité du chef de service, Il ou elle est chargé.e du pôle événementiel, qui développe et pilote les événements organisés par le SDR. Les missions qui lui sont conférées sont les suivantes :

## Développement & commercialisation

Il.elle co-construit la stratégie de développement de l'activité du pôle événementiel

Il.elle développe tous les segments de la clientèle locale ou nationale de la privatisation : agences événementielles, PME et ETI, grands groupes

Il.elle fait des propositions pour améliorer l'offre de privatisation du Mucem

Il.elle suit la relation commerciale avec les prospects et les clients de la privatisation

Il.elle conseille et accompagne les clients dans la conception de leur événement

Il.elle conçoit les événements internes (vernissages, événements des abonnés)

## Production

Il.elle pilote la production de l'ensemble des événements du SDR :

Événements externe (80%) : privatisation par des agences ou des entreprises, événements de mécènes et partenaires etc.

Événements internes (20%) : vernissage et portes ouvertes, émissions de lancement d'exposition, visites protocolaires, manifestations réservées aux abonnés, manifestation ouvertes au public (fête des plantes, grande braderie etc.)

Il.elle définit et coordonne des moyens techniques et humains nécessaires à la mise en œuvre des manifestations.

Il assure personnellement le bon déroulement des opérations simples (réunions, petits cocktails). Il encadre les régisseurs mobilisés pour les événements plus complexes.

## Administration

Il.elle pilote le suivi administratif et financier des opérations, de la contractualisation au recouvrement comptable.

Il.elle pilote le recrutement des régisseurs techniques en fonction des besoins des événements à produire.

Il.elle construit et suit le budget de recettes et de dépense du pôle événementiel.

Il propose et suit les outils d'analyse de l'activité du pôle (fichier clients, tableaux de bord statistiques, tableau de bord financiers).

### **Compétences techniques :**

- Administration et notamment ses procédures et règles de fonctionnement
- Politiques publiques et ministérielles
- Contexte réglementaire
- Conduite de projet
- Techniques économétriques, économiques ou statistiques
- Techniques marketing
- Domaine d'exercice de la profession
- Histoire et antécédents du domaine d'exercice
- Missions de l'établissement
- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratiques
- .Anglais

### **Savoir-faire**

- concevoir et proposer une politique ou un projet commercial et/ou en organiser la mise en œuvre
- transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire (pédagogique)
- maîtriser les délais et les calendriers, planifier son travail
- faire preuve d'initiative, de force de proposition et d'anticipation
- assurer une veille
- rendre compte à sa hiérarchie
- manager : définir et évaluer des objectifs, noter, analyser les compétences, améliorer les conditions de travail, organiser, faire évoluer et diriger son équipe ou son service, déléguer, conduire des réunions...
- planifier, organiser et coordonner l'activité
- établir des partenariats dans les domaines concernés (notamment recherche de mécénat ou de co-production)
- définir, argumenter, utiliser les moyens de l'unité (budget, personnel, locaux, matériels...)
- agir sur les organisations
- préparer, défendre et exécuter un budget
- valoriser l'activité du service et communiquer
- animer une équipe
- mobiliser et fédérer des compétences multiples
- travailler avec d'autres services (notamment communication et accueil du public)

### **Savoir-être (compétences comportementales)**

- Esprit d'analyse
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Collaboration
- Ecoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

## Environnement professionnel : (description brève du service)

Le Mucem se définit comme un « musée de société ». Il est consacré à la conservation, l'étude, la présentation et la médiation d'un patrimoine anthropologique relatif à l'aire européenne et méditerranéenne, à partir de collections d'origine internationale et de recherches tournées vers une approche transdisciplinaire, concernant les sociétés dans leur totalité et dans l'épaisseur du temps.

Au-delà des collections, le Mucem a pour vocation de fonctionner comme un forum, un lieu de débats, où les présentations de référence et les expositions temporaires s'articulent autour de grandes questions de société tout en présentant diverses pratiques culturelles et artistiques (arts plastiques, livres, musique, spectacle vivant).

Chaque année plus de 100 manifestations sont organisées par le SDR. Les opérations du musée peuvent être de différents types : opérations internes (vernissages, opérations de relation publique) et opérations privatives (soirées et opération locatives, mécénat ou partenariat).

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement*

### **Liaisons hiérarchiques :**

Responsable du service du développement des ressources

### **Liaisons fonctionnelles :**

Relation avec l'ensemble des responsables du Mucem, et les partenaires extérieurs du Mucem

### **Profil du candidat recherché (le cas échéant)**

Expérimenté.e dans le secteur de l'événementiel, vous avez le sens des relations publiques, et le goût pour le développement. Vous avez une très bonne culture générale et vous aimez travailler de manière autonome au sein d'une équipe.

### **Qui contacter ?**

#### **Informations :**

M. Adrien Joly, responsable du service du développement des ressources

[Adrien.joly@mucem.org](mailto:Adrien.joly@mucem.org)

Envois des candidatures : [recrutement@mucem.org](mailto:recrutement@mucem.org)

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](mailto:candidature.dgp@culture.gouv.fr)**, en précisant dans l'objet du message : **l'intitulé du poste, le corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2021-XXX).

### **Modalités de recrutement**

Date de clôture de la publication : 19/11/2021. Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.