

POSTE EN CDI à temps complet (A pourvoir dès que possible)

Assistant(e) commercial(e)

Sous la responsabilité de l'adjoint à la direction commerciale, des partenariats et de l'événementiel, il (elle) participe activement à la gestion des dossiers d'événements des clients de location d'espaces et est chargé(e) de la prospection commerciale. Il (elle) contribue activement aux autres activités de la direction en soutien de l'équipe.

Agent de maîtrise – catégorie 2 -

Ses missions principales sont les suivantes :

I. Location d'espaces :

- Renseignements par téléphone et mail, poses d'options, relances
- Propositions de réponses et de devis de locations (propositions commerciales adaptées au brief du client, réservations, contrats, suivi administratif...)
- Organisation et participation aux visites de repérage et de préparation, élaboration et mise à jour des comptes rendus de visite, vérification de la faisabilité et coordination avec le régisseur événementiel
- Participation aux événements commerciaux : préparation, accueil des clients et aide pendant la manifestation, prise de photos...

II. Prospection commerciale et promotion de l'activité :

- Recherche de prospects nationaux et internationaux, rédaction de courriers commerciaux, envoi de documents d'information et de promotion, mailing...
- Actualisation et enrichissement de la base de données clients (Excel et logiciel CRM)
- Référencement de l'Institution sur les sites spécialisés
- Contribution à l'actualisation du site web commercial et des newsletters, participation au plan annuel de communication (invitation aux soirées, insertions publicitaires, opérations de RP...)
- Veille de la presse événementielle et économique, à l'écoute de l'actualité du secteur auprès des professionnels et des homologues...

III. Les événements de La Cinémathèque française (festival, avant-premières, ouvertures de cycle, vernissages...)

- Contribution à l'organisation des événements selon les besoins ;
- Participation sur le terrain (accueil des invités, photocall, logistique...)

IV. Produits dérivés

- Contribution aux propositions de produits, recherche des fournisseurs, participation à la rédaction des cahiers des charges
- Suivi du compte d'exploitation
- Suivi des commandes et gestion des stocks
- Suivi des questions de droits d'auteur en relation avec la Direction Financière et Juridique

PROFIL

Minimum formation bac+3 avec une spécialisation commerce, vente, marketing

Expérience appréciée dans l'événementiel et/ou vente

Pratique courante de l'anglais (écrit et parlé)

Pratique courante des logiciels de bureautique (Word, Excel), Internet et réseaux sociaux.

QUALITÉS REQUISES

- Appétence commerciale
- Rigueur, organisation, gestion des priorités
- Aisance orale et rédactionnelle
- Sens du travail en équipe
- Souplesse et adaptabilité dans les horaires (disponibilités en soirée)
- Intérêt pour le secteur culturel

Candidature (CV+Lettre de motivation) à transmettre à recrutement@cinematheque.fr en précisant l'intitulé du poste dans l'objet du mail.