



FICHE DE POSTE

Service : Événementiel

Intitulé de l'emploi : Responsable adjoint du service événementiel

Poste occupé par :

Descriptif de l'employeur

Créé en 1795, l'Institut de France a pour mission de proposer aux cinq Académies (française, inscriptions et belles-lettres, sciences, beaux-arts, sciences morales et politiques) un cadre harmonieux pour travailler au perfectionnement des lettres, des sciences et des arts, à titre non lucratif. Grand mécène, il encourage la recherche et soutient la création à travers la remise de prix, de bourses et de subventions (plus de 23 millions d'euros distribués chaque année par le biais de ses fondations abritées). Placé sous la protection du président de la République, il est également le gardien d'un important patrimoine, à commencer par le Palais du quai de Conti, quatre bibliothèques dont la bibliothèque Mazarine, ou encore de nombreuses demeures et collections qui lui ont été léguées depuis la fin du XIXe siècle. Parmi elles se trouvent le château de Chantilly, l'abbaye de Chaalis, le musée Jacquemart-André, le château de Langeais, le manoir de Kerazan ou encore la villa Kérylos.

Pour de plus amples informations : <http://www.institut-de-france.fr/>

Descriptif de la Fondation d'Aumale – Château de Chantilly

Le domaine de Chantilly est situé dans l'Oise, au nord de Paris, à 30 mn en train de la gare du Nord. Par donation du 25 octobre 1886, le duc d'Aumale a confié le domaine de Chantilly à l'Institut de France. La fondation d'Aumale, composée du domaine de Chantilly (château, musée, Grandes Ecuries, parc et domaine forestier), matérialise la donation faite par le Duc d'Aumale à l'Institut de France : tous les biens, droits ou ressources sont gérés l'Institut de France, personne morale de droit public à statut particulier.

En quelques phrases, le château de Chantilly, c'est :

Le château et son mobilier d'époque, souvenirs intacts du duc d'Aumale depuis le XIXe siècle ;

Le musée Condé : la 2e collection de peintures anciennes après le Louvre ;

La prestigieuse collection de livres renfermant les célèbres « Très Riches Heures du duc de Berry » ;

Un parc de 115 hectares dont les parterres dessinés par Le Nôtre ;

Les plus grandes écuries princières d'Europe qui abritent le seul musée du Cheval aussi complet en France ;

Des spectacles équestres poétiques adaptés à tous les publics ;

Des événements toute l'année, dont les Journées des Plantes de Chantilly, la première exposition-vente de fleurs en Europe continentale.



Description du poste :

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service événementiel, le Responsable adjoint du service événementiel travaille à la commercialisation, la gestion et le développement des privatisations du Domaine de Chantilly.

Il a pour missions principales d'encadrer le service événementiel en collaboration avec la responsable, de coordonner et de superviser la mise en œuvre et le bon déroulement des privatisations du Domaine de Chantilly.

Il est le référent technique de tous les projets de privatisation du Domaine de Chantilly. A ce titre, il est responsable de la bonne exécution des prestations vendues, de la coordination en interne des équipes impliquées ainsi que de la satisfaction client.

Il travaille étroitement avec le service mécénat du Château de Chantilly dans un esprit de réciprocité : mécènes redirigés vers des privatisations et identification de mécènes potentiels parmi les clients de privatisations.

Il est évalué en fonction des objectifs chiffrés votés en conseil d'administration et sur le nombre de dossiers de privatisations qui sont convertis en dossiers de mécénat annuellement.

Ses missions principales sont :

1. Commerciales :

- Répondre aux demandes entrantes et au cahier des charges du client ;
- Commercialiser les espaces privatisables du Domaine de Chantilly : Château, Parc (dont Jeu de Paume et Maison de Sylvie), Grandes Écuries et Hippodrome ;
- Prendre contact avec les prospects ;
- Etablir les devis et les contrats ;
- Organiser et conduire les projets de bout en bout : il assume la responsabilité des différentes phases, de la traduction des besoins jusqu'à la recette utilisateur, voire la mise en production ;
- Etablir et mettre à jour l'inventaire des documents techniques (plans détaillés, notices techniques, schémas, aménagements).
- S'assurer auprès du client post-événement du bon déroulement de la privatisation.

2. Développement :

- Promouvoir les possibilités de privatisations en adéquation avec l'image et la notoriété du Domaine (réseaux sociaux, magazines, sites partenaires, salons ...) ;
- Développer le chiffre d'affaires en adéquation avec le budget décidé par le conseil d'administration ;
- Créer et mettre à jour des outils de communication (fiches produits, brochures, vidéos...)
- Réaliser un plan d'action annuel et rétro planning des actions de communication à mener ;



- Participer à des salons de promotion ;
- Entretenir des relations avec des partenaires (traiteurs, agences, hôteliers, élus...) ;
- Réaliser une présentation annuelle au comité de direction : bilan de l'année écoulée et présentation du plan d'actions pour l'année à venir ;
- Etablir un rapport synthétique de manifestation après chaque événement.

3. Sécurité :

- Se concerter avec le Responsable du service de sécurité pour la mise à disposition d'agents de surveillance lors des événements ;
- Assurer la validation des dossiers de sécurité (préparation des dossiers de sécurité à destination de la mairie et de la préfecture par exemple/Feux d'artifice et/ou mise en place de structure temporaire) ;
- Détecter les anomalies et les risques d'accident sur les événements.

Ses missions annexes sont :

- Réaliser le déploiement du référencement ;
- Effectuer une veille concurrentielle ;
- Répondre aux appels d'offres liés au service événementiel du Domaine de Chantilly (notamment pour l'Hippodrome de Chantilly) ;
- Établir le budget annuel du service en collaboration avec la responsable du service ;
- Suivre le budget consacré aux heures mécénat et les valider ;
- Développer la base de données prospects et clients et l'envoi de newsletters ;
- Aider à la réalisation du reporting du chiffre d'affaires mensuel ;
- Suivre la conception du projet (besoin, spécification fonctionnelle, lotissements, critères de réception...) ;
- Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges (budget, délais...) ;
- Assurer la coordination des corps de métiers sur site en cas d'absence de régisseur et la supervision du régisseur en cas de présence de ce dernier ;
- Livrer le projet au niveau de qualité attendu par le comité de direction ;
- Assurer la rentabilité du projet ;
- Assurer le suivi auprès des prestataires, des équipes internes et du public ;
- Travailler étroitement avec le service mécénat du Château de Chantilly : le tenir régulièrement informé des demandes entrantes et identifier en lien avec ce service des cibles potentielles pour de nouveaux mécénats

Formation et/ou niveau de diplôme minimum requis :

- Formation Bac + 2 (BTS, DUT...) dans le domaine commercial et/ou communication/marketing ;
- Minimum 5 ans d'expérience, dans un poste similaire (hôtellerie, agence événementielle...) ;



Compétences requises :

- Excellente maîtrise de l'orthographe et des outils informatiques (Outlook, Word, Excel, PowerPoint...);
- Maîtriser l'anglais (parler/lu/écrit) et éventuellement une seconde langue ;
- Être titulaire du permis de conduire B ;

Qualités requises :

- Savoir synthétiser les informations, les transmettre de manière claire et précise selon les procédures définies ;
- S'adapter aux évolutions du marché et réagir rapidement ;
- Être autonome, prendre des initiatives et gérer les risques ;
- Faire preuve d'une bonne organisation ;
- Communiquer avec des interlocuteurs variés, aussi bien de visu qu'au téléphone ;
- Avoir de la diplomatie et une bonne élocution ;
- Respect de la hiérarchie ;
- Travailler en équipe ;
- Respecter la confidentialité ;
- Savoir orienter le client ;
- Animer l'équipe en collaboration avec la responsable ;
- Communiquer ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Être créatif ;
- Être organisé ;
- Être diplomate.

Conditions particulières (spécificités du poste, contraintes, astreintes, travail de nuit, travail le week-end,...) :

- Présence le soir lors des événements (accueil du client, soutien logistique...)
- Astreintes le week-end lors des événements.

Cette fiche de poste n'a pas de valeur contractuelle : elle peut évoluer, être amendée et complétée.

Lors de l'entretien annuel d'évaluation, la fiche de poste est mise à jour, le cas échéant. J'atteste avoir pris connaissance de cette fiche de poste le :

(DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT) :