

Fonction	Responsable locations d'espace et tournages
Statut & rattachement	Fonctionnaire ou agent 84/16 de catégorie B + ou A  Au sein du Département des publics et marketing, vous êtes rattaché (e) directement au responsable du pôle des relations au public.
Rémunération	Statutaire
Lieu	Aéroport du Bourget – Dugny / Seine-Saint-Denis
Musée de l'Air et de l'espace	A 10 minutes de Paris par la porte de la Chapelle, ouvert au public en 1921, le musée de l'Air et de l'Espace est le plus ancien musée aéronautique du monde. C'est un des plus riches notamment en ce qui concerne les collections relatives à l'aérostation et aux débuts de l'aviation. Sa première mission est d'assurer la conservation et l'enrichissement des collections de l'Etat ainsi que la présentation au public du patrimoine historique et culturel national dans le domaine de l'aéronautique et de l'espace. Le musée conserve des documents, des objets d'art et des matériels aéronautiques et spatiaux de toutes nationalités en raison de leur valeur historique, scientifique ou technique.  Musée d'histoire, de sciences et techniques, le musée de l'Air et de l'Espace est un élément structurant du pôle aéronautique du Bourget dans le cadre du Grand Paris.
Missions	Rattaché(e) au pôle des relations au public, vous travaillerez en interaction avec les différents services du musée et vous encadrerez deux personnes. Vos missions sont les suivantes :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- prospection de nouveaux clients (mailing, élaboration et mise à jour de la base de données, veille concurrentielle), présence sur les salons professionnels : dans ce cadre vous élaborez un plan de développement des professionnels, assurez le suivi de l'offre et de la qualité</li> <li>- traitement et suivi des demandes entrantes de privatisations des espaces (prise de brief, proposition commerciale, visite des espaces, devis, etc.)</li> <li>- traitement et suivi administratif des événements privés (conventions, facturations, relances paiements, certificats administratifs ...)</li> <li>- production des événements privés : organisation, mise en œuvre et suivi des moyens matériels, humains et financiers en lien avec l'ensemble des services concernés ;</li> <li>- suivi de la satisfaction client et des résultats suite aux événements ;</li> <li>- contribution au respect des différents budgets alloués et au suivi budgétaire de votre activité</li> <li>- soutien à la production d'évènements spéciaux : organisation et mise en œuvre des évènements de la programmation culturelle,</li> <li>- organisation des actions commerciales du musée durant le Salon International de l'Aéronautique et de l'Espace (journées VIP sur les terrasses du musée) en juin 2019</li> <li>- gestion des événements privés au sein du musée durant le Salon International de l'Aéronautique et de l'Espace</li> <li>- planification et gestion des événements internes ;</li> </ul>

	<p>- dans le cadre du soutien au développement des ressources propres, recherche et développement des mécénats (nouveaux formats de partenariats, clubs d'entreprises...)</p> <p>Ce descriptif prend en compte vos principales responsabilités, et n'est pas limitatif.</p>
<b>Profil / diplômes</b>	<p>Formation bac +3 à bac+5 en Evènementiel,  Une expérience réussie, y compris en mécénat est attendue. La connaissance du milieu muséal serait un plus.</p>
<b>Qualités et compétences requises</b>	<p>Dynamisme, esprit d'initiative et curiosité  Bonne gestion du stress  Grand sens de l'organisation au quotidien  Grande rigueur  Aisance relationnelle permettant de travailler avec des interlocuteurs divers  Anglais professionnel courant indispensable  Maîtrise des outils bureautique</p>
<b>Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :</b>	<p>Possibilité de variation de la charge de travail en fonction de l'activité  Possibilité de travail le week-end, en soirée ou en horaires décalés  Respect des règles de confidentialité</p>

Poste à pourvoir dès que possible.

Lettre de motivation et CV adressés par courriel auprès de madame la Directrice du musée de l'Air et de l'Espace : [ac.robert-hauglustaine@museeairespace.fr](mailto:ac.robert-hauglustaine@museeairespace.fr) avec copies à madame la Secrétaire Générale : [laurence.bastien@museeairespace.fr](mailto:laurence.bastien@museeairespace.fr) , madame la Responsable du pôle [catherine.leberre@museeairespace.fr](mailto:catherine.leberre@museeairespace.fr) et madame l'assistante du Secrétariat Général : [barbara.blom@museeairespace.fr](mailto:barbara.blom@museeairespace.fr) avant le 28 février 2019.