



CHARGE.E DE PROJETS COMMERCIAUX ET DE PRIVATISATION (F/H)



CDI



OCTOBRE 2026



PARIS 12°

Le/la titulaire du poste contribue au rayonnement de l'Institution auprès de publics cibles (clients, partenaires, mécènes et visiteurs). Il/Elle met en œuvre des actions permettant d'accroître la visibilité et les ressources propres de l'institution, de fidéliser, attirer clients et partenaires. À ce titre, il/elle assure également la promotion et l'organisation des événements de l'institution.

FONCTIONS

PROSPECTION ET DEVELOPPEMENT

- Participe à la définition des objectifs commerciaux, à court, moyen et long terme en conformité avec les orientations de la direction
- Participe à l'élaboration de l'offre commerciale : formats et/ou de produits pour les clients et partenaires
- Identifie et prospecte de nouveaux clients et partenaires par le marketing direct (via les réseaux sociaux), la rédaction de courriers commerciaux, l'envoi de documents d'information, de promotion, de mailing et le référencement de l'institution sur les sites spécialisés, l'animation de salons,...
- Suit, actualise et enrichit la base de données clients et prospects
- Entretient, renforce et suit les relations avec les partenaires, prestataires, clients de la prise de contact au suivi post privatisation
- Argumente en cohérence avec la stratégie de l'institution
- Effectue une veille sur l'évolution, les tendances, les nouveaux acteurs du secteur, la concurrence
- Apporte des idées favorisant le développement des objectifs de la direction

MISE EN ŒUVRE OPÉRATIONNELLE DES ÉVÉNEMENTS

- Prépare l'événement en amont : analyse des besoins, proposition d'actions, élaboration de feuille de route
- Coordonne la mise en place de l'évènement avec les différents opérateurs internes et externes (bâtiment, régie, accueil, action culturelle, programmation et avec le régisseur...)
- Assure une présence sur l'évènement et en assure sa fluidité

SUIVI ADMINISTRATIF ET BUDGÉTAIRE

- Gère le planning de privatisation / location d'espace, actualise et suit les fichiers de contacts, prospects, clients et partenaires
- Participe à l'établissement du budget de l'activité de location d'espace et suit le budget annuel (dépenses et recettes)
- Instruit les dossiers clients et prospects, procède à la contractualisation
- Etablit des bons de commandes liés aux événements / locations d'espace et s'assure du suivi de la facturation et du règlement des factures clients

PARTICIPATION À LA VIE ET AUX PROJETS DE L'ÉQUIPE

- Accompagne les nouveaux entrants sur son activité, partage ses connaissances et ses bonnes pratiques avec ses collègues dans et en dehors de son service
- Peut assurer le tutorat d'un apprenti, contrat de professionnalisation, stagiaire ou service civique
- Contribue à la réalisation des projets de l'équipe en lien avec l'actualité et la stratégie

PROFIL

- Issu(e) d'une formation supérieure Ecole de commerce et de marketing, minimum bac+3 ou Master spécialisé en vente et négociation commerciale
- Expérience de 3 ans dans l'événementiel/vente
- Pratique courante de l'anglais (écrit et parlé)
- Pratique courante des logiciels de bureautique (Word, Excel), Internet et réseaux sociaux
- **QUALITES REQUISES**
- Esprit d'équipe, réactivité, capacité d'adaptation et compréhension des enjeux de négociation
- Rigueur, organisation, gestion des priorités
- Aisance orale et rédactionnelle
- Sens du travail en équipe
- Souplesse et adaptabilité dans les horaires

CONDITIONS GÉNÉRIQUES DE L'EMPLOI

- Travail en soirée et week-end
- Port de charge

La Cinémathèque française s'engage en faveur de la diversité, l'égalité hommes-femmes et l'emploi des travailleurs handicapés.