



Chargé·e de gestion commerciale

Offre de poste CDD - Service développement de la Gaîté Lyrique

Entreprise : Société d'Exploitation de la Gaîté Lyrique

La Gaîté Lyrique

Descriptif de l'Organisme :

La Gaîté Lyrique est un établissement culturel de la Ville de Paris géré par délégation de service public, dédié aux cultures émergentes, à la rencontre entre les arts, les nouvelles technologies et les enjeux de société. Le projet d'établissement repose sur une politique engagée de développement de la création favorisant les formats transdisciplinaires (musiques, arts des média, spectacle vivant, cinéma et jeu vidéo), de diversification des publics et d'action culturelle, de mise en réseau et d'ouverture internationale. Il s'appuie sur les acquis de l'établissement depuis sa réouverture en 2011 à travers un projet orienté vers les musiques actuelles et les cultures numériques post internet.

En complément de la compensation perçue de la Ville de Paris, la direction du développement élabore et met en œuvre la stratégie de développement des ressources propres d l'établissement en lien avec la Direction générale.

Ces ressources propres sont générées par 3 types d'activités historiques : des privatisations d'espaces et des prestations associées ; du mécénat d'entreprises et des partenariats ; des bars et une boutique de produits dérivés. Ainsi que 3 types d'activités en développement : de l'ingénierie événementielle et de brand content (concerts, festivals, ateliers, expositions, etc) pour des projets d'entreprises privatisés ou des projets d'entreprises intégrés à la programmation ; une offre de formation aux entreprises, adossée à la programmation culturelle ; un club entreprises qui valorise le cœur de l'identité de la Gaîté Lyrique.

Descriptif du poste :

Placée sous l'autorité de la Directrice du développement, le·la chargé·e de gestion commerciale aura pour mission :

- Suivi budgétaire : tenue du budget du service à jour selon les orientations données par la direction du développement
- Suivi administratif du service développement (accueil téléphonique, réponses aux courriers et emails, compte-rendu de réunions, élaboration d'outils de suivi, émission de factures/bons de commandes/devis, ...)
- Traitement de mails généraux du service et de démarchages de la direction du développement (ex : organisation de rendez-vous, éconduite de démarchage, envoi de documents d'informations, demandes d'informations complémentaires, etc.)
- Suivi administratif et comptable de la boutique (suivi des ventes), commandes ponctuelles de produits pour réassort, bons de commandes et facturations quand ventes des dépôts, mise en boutique et dans le logiciel de gestion de la boutique des nouvelles références, contrôle de la qualité des produits commandés, mise à jour du site internet de la boutique en ligne, suivi du fond de caisse, suivi des stocks et organisation d'un inventaire annuel, gestion de la relations aux prestataires et partenaires etc.) / remarque : peut être amené.e à faire de la vente en boutique de manière occasionnelle sur un événement
- Aide au suivi opérationnel et contractuel avec les prestataires référencés du service
- Vérification des factures mensuelles et suivi du budget des résidents avec le·la stagiaire dédié.e + relecture des contrats de location d'espaces
- Participation à la rédaction des conventions de partenariats et mécénat et archivage
- Recherche ponctuelle de contacts et tenue à jour des bases de données (veille)
- Organisation des petits déjeuners / visites inspirant.e.s pour l'équipe développement (ouvert aux résidents ou membre de l'équipe Gaîté lyrique) : 2 fois / mois
- Assiste plus généralement à l'ensemble du service dans toutes ses missions et participe à la bonne coordination du service développement avec les autres services de la Gaîté Lyrique.

Description du profil recherché:

Rigueur, organisation et polyvalence

Bon niveau de rédaction (syntaxe et orthographe), capacité de synthèse et de restitution

maîtrise des outils de bureautique (Excel, word etc.)

Intérêt pour les enjeux de développement et les cultures contemporaines

Conditions :

CDD de janvier 2020 jusqu'au 31 juillet 2020

Rémunération : 2000€ bruts

Lieu : La Gaîté Lyrique, 3 bis rue Papin 75003 PARIS

Contact :

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse : recrutement@gaité-lyrique.net

Site internet : www.gaité-lyrique.net