

# Chef/fe de projet développement (F/H)

Offre d'emploi CDI

La Gaîté Lyrique, lieu culturel de la Ville de Paris, entend répondre à l'urgence culturelle, sociale, démocratique et climatique. Avec le projet Fabrique de l'époque, entre création et engagement, elle invite à passer de l'idée à l'action, du récit à l'impact, et encourage la création artistique et la circulation d'idées, émancipe et décloisonne les publics, bouscule et met en mouvement. La Gaîté Lyrique se pense comme une boîte à outils au service des artistes, acteurs et actrices du changement, pour renforcer la capacité de créer et d'agir ensemble, tous et toutes rassemblés autour d'un concert, d'une conférence, d'un verre, d'une performance ou d'un atelier. Bienvenue dans l'époque !

La Fabrique de l'époque est le projet porté pour la Gaîté Lyrique par une alliance inédite de cinq structures :

- l'association culturelle Arty Farty,
- l'association de soutien à l'entrepreneuriat makesense,
- l'association citoyenne SINGA,
- le média européen ARTE (ARTE France),
- la maison d'édition Actes Sud.

La Gaîté Lyrique – Fabrique de l'époque est engagée dans une démarche de réduction de son empreinte carbone et d'inclusivité engageant sa politique RH ainsi que toutes ses équipes. Nous invitons toutes les personnes qui souhaiteraient postuler à le faire.

Aujourd'hui, la Gaîté Lyrique recherche son/sa Chef/fe de projet développement.

## Descriptions du poste

Sous l'autorité de la Directrice du développement et en collaboration avec la Responsable des privatisations en charge de l'activité de privatisation et la Responsable des partenariats en charge des partenariats, le/la Chef/fe de projet développement accompagne l'équipe développement dans la mise en œuvre des événements et des projets de développement dans les espaces du site et en assure le suivi administratif, organisationnel et logistique.

Pour cela, il/elle a pour principales missions :

### **Événementiel :**

- Assurer la promotion, et concrétiser les opportunités de commercialisation des espaces
- Renseigner et honorer les demandes des clients, dans le respect des contraintes de faisabilité des espaces
- Faire visiter les espaces aux prospects – clients
- Assurer les repérages techniques et logistiques d'événements avec les régisseurs généraux du site et les différents types de prestataires, centraliser coordonner leurs interventions lors des événements
- Respecter et faire respecter les consignes d'exploitation des espaces
- Assurer l'interface entre les clients, les équipes internes (régie, services de maintenance, accueil, sécurité...) et les prestataires externes
- Etre garant/e de la qualité d'accueil, et du bon déroulement des événements
- Appliquer et faire respecter la politique tarifaire en vigueur

### **Administratif :**

- Etablir les devis des prestataires dans le cadre des projets Développement/Privatisation en assurer le suivi administratif
- Gérer et assurer la mise à jour quotidienne des budgets Production dans le cadre des projets Développement/Privatisation
- Effectuer et suivre les demandes de devis dans le cadre des projets Développement/Privatisation des prestataires et des bons de commandes ainsi que le suivi des paiements, en adéquation avec le budget préalablement provisionné pour chaque poste
- Renseigner le tableau de bord correspondant au suivi budgétaire du service
- Reporting "au fil de l'eau" sur le tableau de bord de l'activité globale du service

### **Activités contributives :**

- Envoi en interne de briefs et notes d'informations
- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs et courriers
- Mise à jour des supports de communication, cahiers des charges et process

## Savoirs

Expérience professionnelle : de préférence de 5 ans dans une fonction similaire ;  
Très bonne expérience de terrain ;  
Créativité ;  
Gestion de budget ;  
Bonne pratique de l'anglais ;  
Maîtrise des outils informatiques, des logiciels de bureautique.

## Savoir-faire

Sens de l'organisation, de l'initiative ;  
Capacité à travailler en équipe ;  
Sens des priorités et respect du délai ;  
Aisance dans l'expression orale et écrite en français et en anglais.

## Savoir-être

Autonomie ;  
Réactivité ;  
Orienté/e solution ;  
Pragmatisme et rigueur ;  
Dynamisme, ouverture et enthousiasme ;  
Grande disponibilité ;  
Forte sensibilité culturelle ;  
Bon relationnel ;  
Capacité d'adaptation ;  
Très bonne présentation.

## Conditions :

- Management : pas de position managériale
- Niveau de qualification : Cadre groupe 3
- Salaire : selon le profil
- Temps de travail : temps complet en forfait jours de 212 jours
- Avantages : participation, prise en charge employeur à 100% de la mutuelle, 75% des transports en commun et 59% des tickets restaurants à 10€, congé mensuel.
- Télétravail possible ;
- Possibilité de travail le soir et week-end, notamment pour assurer des gardes certains soirs de manifestation à la Gaîté Lyrique.

## Prise de poste :

- Prise de poste : le plus tôt possible ;
- Lieu : La Gaîté Lyrique - 3 bis rue Papin - 75003 Paris.

Merci de postuler en envoyant votre CV, lettre de motivation à l'adresse suivante : [recrutement@gaite-lyrique.net](mailto:recrutement@gaite-lyrique.net)