

Description de l'établissement :

SARTHE CULTURE - Centre Culturel de la Sarthe est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC), opérateur du Département de la Sarthe. Il a pour mission, d'une part d'animer, d'exploiter et de promouvoir l'ensemble du site de l'Abbaye Royale de l'Epau, Monument Historique implanté au sein d'un parc de 14 hectares en périphérie de la Ville du Mans, d'autre part d'accueillir et de développer des activités artistiques, patrimoniales, environnementales, pédagogiques et institutionnels. Il réalise une programmation annuelle dans les espaces patrimoniaux, dans le parc et dans un chapiteau, en s'appuyant sur une équipe de vingt personnes. En 2019 se sont plus de 80 000 personnes qui ont visité le site et participé aux différentes manifestations et événements proposées.

Description du poste :

Dans le cadre d'un remplacement d'arrêt maladie, au sein du pôle commercialisation, la responsable du Café des Moines et de la boutique :

- Assurer la gestion et le développement de ses activités
- Accompagner et soutenir la responsable du pôle commercialisation
- Assurer le suivi des recettes et des dépenses de régie

Activité du Café des Moines

- Assurer le respect des normes sanitaires et la veille juridique
- Contrôler les recettes du Café des Moines
- Encadrer et former le personnel
- Elaborer les plannings du personnel en liens avec la hiérarchie
- Suivre et mettre à jour les statistiques de vente et du chiffre d'affaire
- Assurer le recrutement et l'encadrement de l'équipe du Café des Moines (en lien avec le service RH, la direction et le responsable de pôle)
- Préparer et viser les devis et les bons de commandes
- Participer à l'élaboration budgétaire et à son suivi
- Assurer, si nécessaire, le service au Café des Moines durant les événements en complément de l'équipe de service
- Gérer les stocks (inventaires avant et après exploitation, commandes auprès des fournisseurs,...)
- Gérer les relations avec les fournisseurs : analyse les offres et les coûts afin d'optimiser les tarifs, dans le respect de la politique tarifaire du lieu
- Elaborer les plannings du personnel selon les activités et en lien avec le responsable de pôle et le service RH
- Tenir des objectifs qualitatifs et quantitatifs

Activité de la boutique

- Suivre et mettre à jour des statistiques de vente et du chiffre d'affaire
- Contrôler les recettes de la boutique
- Préparer et viser les devis et les bons de commandes

- Gérer les stocks (inventaires avant et après exploitation, commandes auprès des fournisseurs, vérification des livraisons...)
- Gérer la relation avec les fournisseurs : analyse les offres et les coûts afin d'optimiser les tarifs, dans le respect de la politique tarifaire du lieu
- Organiser la boutique, renouveler régulièrement la présentation des articles. (vitrines, mise en avant des nouveaux articles, ...)
- Assurer, si nécessaire, la vente à la boutique durant les événements en complément de l'équipe accueil/médiation
- Tenir des objectifs qualitatifs et quantitatifs
- Elaborer les conventions de dépôts-ventes

Activité commerciale

- Charger de la commercialisation lors des absences du responsable de la commercialisation ou en cas de renfort ponctuel
- Suivre commercialement les manifestations (organisation des visites avec le client, élaboration des devis et conventions de location d'espaces, facturation)
- Etablir un suivi logistique : élaborer le planning logistique et suivi des manifestations (montage/démontage, ménage) en lien avec le directeur technique
- Informer des changements d'horaires aux prestataires concernés
- Etre présent sur l'ensemble des manifestations pour s'assurer du bon déroulement des opérations

Description du profil recherché :

Savoir

- Savoir organiser et planifier son travail
- Maitriser la sécurité sanitaire des denrées alimentaires - HACCP
- Maitriser la suite Office (Word, Excel, Powerpoint...)
- Maîtriser les techniques de vente (accueil, conseil, argumentation, ...)
- Avoir une bonne perception de la concurrence pour développement de son activité
- Connaître les règles et processus budgétaires et comptables

Savoir-faire

- Maitriser de l'animation et de l'encadrement d'équipes, de la conduite de projet
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole
- Comprendre les enjeux du lieu et proposer des solutions adaptées
- Être autonome dans le travail, faire preuve du sens des responsabilités et être réactif
- Faire preuve d'un esprit d'analyse et de synthèse
- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles
- Calculer des coefficients et des marges
- Savoir négocier et développer des relations de confiance avec les fournisseurs
- Savoir communiquer des enjeux et effectuer des comptes rendus
- Etre force de proposition

- Faire preuve de discrétion

Savoir-être

- Avoir un esprit entrepreneurial
- Être rigoureux, organisé, impliqué, ponctuel, dynamique, autonome, polyvalent
- Avoir le sens commercial et qualité relationnelle
- Savoir travailler en équipe
- Avoir une capacité d'analyse et de proposition
- Savoir respecter la confidentialité des données qui lui sont confiées (discrétion et réserve)
- Adaptabilité et disponibilité

Description de l'expérience recherchée :

Profil recherché : BTS Technico-commercial, DUT Techniques de commercialisation

Description de l'expérience recherchée : Expérience de 3 ans à 5 ans sur un poste similaire

Type de contrat : CDD

Temps de travail hebdomadaire : Temps plein /35 heures

Rémunération : Grille de la CCNEAC selon expérience

Lieu :

Poste basé à l'Abbaye Royale de l'Epau, Route de Changé, 72530 YVRE L'EVEQUE (SARTHE).

Site web :

epau.sarthe.fr

Date de prise de fonction :

Dès que possible

Comment postuler ?

Les candidatures (lettre de motivation et Curriculum-vitae) devront être adressées à l'attention de Mme La Présidente de Sarthe Culture, Centre Culturel de la Sarthe, Abbaye Royale de l'Epau, Route de Changé 72530 Yvré-l'Évêque par mail en cliquant directement sur "Postulez" ou directement par mail : recrutement-ccs@sarthe.fr