



## Chargé(e) de Gestion Commerciale et Opérationnelle (H/F)

### Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

La Direction de l'Administration Générale et du Protocole, sous l'autorité directe du Directeur Général des Services, est chargée de mettre en œuvre les missions de représentations du Maire et des élus et d'organiser l'ensemble du fonctionnement logistique et technique de l'Hôtel de Ville et du Palais du Pharo, au cœur de l'administration municipale.

#### Contexte

La Direction de l'Administration Générale et du Protocole est dotée de 4 services dont la coordination est absolument indispensable au bon fonctionnement quotidien de l'institution :

- Le service du protocole, chargé de la coordination des cérémonies officielles et des déplacements ;
- Le service manifestations et logistique, chargé d'organiser le montage des manifestations et de les accompagner sur le plan technique ;
- Le service administration générale, chargé du fonctionnement administratif de la direction et des moyens humains et matériels nécessaires déployés sur le périmètre de l'Hôtel de Ville ;
- Le service Pharo chargé de la gestion et de la commercialisation des espaces de congrès, d'accueil et de représentations de la Ville.

La Direction de l'Administration Générale et du Protocole recrute aujourd'hui un(e) « chargé(e) de gestion commerciale et opérationnelle ».

#### Vos missions

##### Votre rôle consistera à :

Sur le site du Palais du Pharo :

- Participer à l'organisation des événements ;
- Assurer l'accueil des «clients» ;
- Planifier l'utilisation des espaces ;
- Effectuer le suivi administratif des réservations ;
- Mettre en place une démarche qualité

#### Votre profil

##### Nous avons hâte de vous connaître !

D'un niveau BAC + 2 dans le domaine du commerce, vous maîtrisez l'anglais et possédez une bonne capacité rédactionnelle.

Vous avez une expérience dans le domaine de l'événementiel ou du spectacle et des connaissances sur les obligations contractuelles.

Dynamique, vous avez le sens du service public et avez l'esprit d'équipe, ainsi qu'une bonne présentation et une forte disponibilité.

Reconnu(e) pour vos excellentes qualités relationnelles, vos capacités d'organisation, d'adaptation, de rigueur et de réactivité, vous savez faire preuve de sérieux, de réserve et de discrétion.

## **Rejoignez-nous !**

### **Vos avantages**

- Horaires modulables(donnant accès à des RTT en fonction du cycle de travail)
- Prestations sociales (tickets restaurant, participation mutuelle, comité d'action sociale, réductions sur les transports ...).

### **Votre lieu de travail**

Palais du Pharo - 58 boulevard Charles Livon - 13007 Marseille

Proximité : Métro Ligne 1 (Station Vieux Port.)

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00008003

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>