



**AVIS DE VACANCE D'EMPLOI
CDI de droit privé
Ouvert en interne et en externe**

Date d'émission de l'avis : 31/05/2022

Validité : 19/06/2022

**EST DECLARE VACANT UN POSTE DE
CHARGE DE MISSION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE (H/F)**

Environnement :

Le Domaine national de Chambord, créé par l'article 230 de la loi du 23 février 2005 relative au développement des territoires ruraux, est un établissement public national à caractère industriel et commercial. Son décret statutaire n°2005-703 du 24 juin 2005 précise les missions qui lui ont été conférées. Le décret n° 2018-432 du 1er juin 2018 institue le rattachement du grand parc du domaine de Rambouillet au Domaine national de Chambord. Pour plus d'informations, le rapport d'activités 2020 est disponible sur le site internet de Chambord : www.chambord.org

Près de deux millions de visiteurs viennent chaque année à Chambord et plus d'un million d'entre eux visitent le monument.

Descriptif :

Sous l'autorité de la cheffe du service du développement touristique et au sein d'une équipe de 3 personnes, le/la chargé(e) de mission administrative et commerciale aura pour missions de participer au suivi administratif du service, de promouvoir les offres et représenter le Domaine national de Chambord lors d'événements grand public et professionnels.

Activités principales :

• **Administratif (70%)**

- Suivi administratif du service : gestion et suivi budgétaire (rédaction de conventions, suivi des facturations...)
- Mise à jour régulière de la base de données du service (suite aux demandes entrantes et suite aux opérations commerciales)
- Suivi des dispositifs d'évaluation (modération et traitement de la satisfaction visiteur)
- Suivi et évaluation des partenariats avec les prescripteurs locaux (hébergeurs, restaurateurs, sites touristiques)
- Suivi et coordination de la démarche qualité
- Suivi statistique de la fréquentation du Domaine et de ses ventes (IREC – Gat Pro)

• **Commercial et marketing (30%)**

- Participation aux réflexions sur le développement de nouvelles offres
- Promotion et représentation du Domaine lors d'événements grand public et professionnels
- Rédaction et mise à jour de support de promotion en interne et en externe
- Rédaction de lettres d'information professionnelles et grand public
- Traitement des demandes entrantes en lien avec le service réservation
- Veille touristique

L'agent (e) devra également assurer des missions de réservation / hébergement dans le cadre des opérations de promotion.

Qualités requises :

- Polyvalence requise
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe indispensable
- Forte disponibilité, horaires variables et mobilité
- Sens de l'organisation, rigueur
- Qualités rédactionnelles

Profil du candidat :

- Bac + 3 en tourisme ou école de commerce
- Bonne connaissance du secteur touristique et de la sphère institutionnelle
- Expérience professionnelle souhaitée dans le milieu touristique ou dans les domaines du marketing touristique et de la commercialisation
- Pratique courante de l'anglais et d'une autre langue souhaitée
- Maîtrise du Pack office
- La maîtrise du CRM Zoho est un plus
- Connaissance des politiques de développement touristique, des techniques et circuits de promotion
- Permis de conduire B pour les déplacements au sein et en dehors du Domaine

Catégorie du poste :

CDI de droit privé à temps plein à pourvoir dès que possible.

Horaires de travail

Du lundi au vendredi.

En fonction des nécessités du service, l'agent(e) pourra être amené(e) à travailler en dehors de ses horaires habituels (le week-end, les jours fériés, en soirée).

Rémunération :

1935 € brut mensuel (niveau 3 coefficient 51 de la grille salariale en vigueur) + majoration des dimanches et jours fériés travaillés.

Titres restaurant / mutuelle et prévoyance / accord d'intéressement / compte épargne temps

Les candidatures devront être adressées par courrier au service du personnel : Domaine national de Chambord, Château de Chambord, 41250 Chambord ou par mail ressourceshumaines@chambord.org.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès d'Emilie de Crépy, cheffe du service du développement touristique par mail emilie.decrepy@chambord.org