

Offre d'emploi CDD Chargé(e) d'affaires

Catégorie

Niveau d'études : Bac + 2

Expérience souhaitée : minimum 1 an

Durée du contrat : CDD de remplacement de 5 mois

Du 15/08/25 au 1/02/26

Entreprise

Destination Angers est une SPL – Société Publique Locale – qui a pour mission de gérer et développer l'activité touristique (affaires/agrément) et événementielle à Angers. Destination Angers recrute un sein de son service commercialisation des événements accueillis, un(e) chargé(e) d'affaires.

Temps de travail : 39 heures hebdomadaires avec jours de RTT

Avantages : tickets restaurants, mutuelle famille prise en charge à 60 %, prime d'Objectifs

Lieu de travail : Centre de congrès – 33 boulevard Carnot - 49000 Angers

Description du poste

Vos principales missions au sein de l'équipe commerciale seront les suivantes :

- **Répondre aux demandes entrantes d'organismes d'événements et les accompagner dans l'organisation de leur projet**
- **Assurer la commercialisation optimale des espaces/prestations des équipements de Destination Angers**
- **Garantir la bonne préparation et réalisation des événements confiés notamment les événements d'entreprises et les congrès professionnels**
- **Entretenir une relation commerciale de qualité avec les clients, prestataires et partenaires**

Vous serez amené(e) à travailler en collaboration avec les chargés de développement des événements accueillis au Centre de Congrès et la direction des événements accueillis.

Sur la gestion commerciale :

- Ecouter, analyser la demande et les enjeux du client
- Conseiller le client dans ses choix
- Apporter une assistance, une expertise, un conseil sur la mise en œuvre du projet, sur les solutions à apporter aux difficultés rencontrées.
- Planifier la vente en fonction de la demande client et des contraintes de planning, le tout dans le respect de la réglementation
- Etablir une offre commerciale en fonction des besoins exprimés par le client (en intégrant les éléments de chiffrage des prestations internes ou externes)
- Calculer les pré-rentabilités
- Négocier la vente
- Garantir la mise en œuvre des prestations commandées par le client en assurant l'interface avec le client jusqu'à l'événement en lien avec le service des opérations
- Assurer le suivi de la facturation des manifestations et des encaissements

CENTRE DE CONGRÈS | PARC DES EXPOSITIONS

OFFICE DE TOURISME

7, Place Kennedy – BP 15157 - 49051 ANGERS Cedex 02

contact@destination-angers.com + 33 (0)2 41 23 50 00

www.destination-angers.com

- Reporting hebdomadaire auprès du N+1

Sur la gestion technique :

Co-Construire le projet en lien avec le Service des Opérations :

- Assurer les repérages et identifier les contraintes
- Fournir le cahier des charges détaillé pour préconisations de chiffrage
- S'assurer de la faisabilité des projets en collaboration avec le service des Opérations ou les prestataires
- Actualiser le devis en fonction des éléments techniques/logistiques
- Coordonner la planification du projet
- Participer aux réunions d'équipes : mise au point des détails techniques et logistiques, anticipation des besoins, analyse de la coactivité.
- Respecter les contraintes réglementaires.

Développer et maintenir son portefeuille :

- Entretien et fidélisation des clients acquis – suivi et animation du portefeuille client

Participer, dans ses activités, au déploiement opérationnelle de la démarche RSE ISO 20121 et contribuer activement à son amélioration continue

Description du profil recherché

- Capacités relationnelles et d'écoute (sens de la satisfaction client)
- Maîtrise des techniques de vente et des outils bureautiques (pack Office, internet)
- Capacité à négocier, argumenter et à être force de proposition
- Rigoureux et organisé
- Capacité à prendre du recul

Candidature (lettre de motivation et C.V.) à adresser par mail avant le 23 juin à :

- **demandeemploi@destination-angers.com**
- Référence à rappeler : CDD_Charge_affaires_juin_2025 dans l'objet du mail
- Prise de poste : mi-août 2025