

---

## ASSISTANT.E DE DIRECTION EXPERIENCE (PSG)

CDI temps complet – Début : 1er juillet 2019

Lieu : Parc des Princes – 24, rue du Commandant Guillaud – 75016 Paris

### Description de l'entreprise :

Emblème du cinéma d'auteur mondial, mk2 est une société familiale fondée en 1974 par Marin Karmitz et aujourd'hui dirigée par ses fils Nathanaël et Elisha Karmitz. mk2 défend une cinématographie de qualité et crée des lieux de vie et de découvertes créatives. Le groupe lance en juillet 2019, via sa filiale YWF et en partenariat avec le PSG, EXPERIENCE (PSG) : une expérience immersive permettant de découvrir l'enceinte du Parc des Princes de manière inédite, comprenant un Stadium Tour, une History Room et une salle d'arcade VR.

### Description des missions :

Au sein du pôle EXPERIENCE de YWF, et au côté du directeur, vous êtes en charge de la gestion du lieu, de l'accueil du public (BtoC ou BtoB), de l'animation de l'espace et de l'encadrement de l'équipe sur cette activité.

Vos missions sont les suivantes :

- Recruter, former, planifier et développer le personnel ;
- Garantir la parfaite gestion des différentes étapes qui composent le parcours client et de la qualité du service due à la clientèle ;
- Optimiser le parcours client et développer les ventes complémentaires ;
- Gérer les différentes problématiques liées à l'exploitation et prendre toutes les dispositions et cas d'incident ;
- Animer les ventes et contribuer à l'amélioration des différents indicateurs commerciaux ;
- Gérer la mise en vente de la programmation via les différents canaux de vente ;
- Gérer les réservations de groupe et organiser leur venue ;
- Contrôler la gestion des stocks, des commandes, de l'approvisionnement et de la réalisation des comptes ;
- Contrôler les diverses opérations financières ;
- Réaliser les clôtures comptables, et garantir la bonne gestion administrative du lieu.

### Qualités requises :

- Sens de l'accueil, du relationnel et du travail d'équipe
- Capacité à animer une équipe
- Organisation, rigueur et anticipation
- Capacité d'analyse et prise d'initiative

**Contrat :** CDI 35 h (travail les weekends et jours fériés)

**Date de début :** 1er juillet 2019

**Contact :** Merci d'envoyer une lettre de motivation + un CV à [maxime.labiere@mk2.com](mailto:maxime.labiere@mk2.com) avec en objet de l'email [RECRUTEMENT ASSISTANT YWF]

**Site web de l'entreprise :** [www.mk2.com](http://www.mk2.com)