

OBJECTIF :

La Demeure Historique représente et accompagne les acteurs du patrimoine que sont les propriétaires-gestionnaires de monuments et jardins historiques privés dans leur mission d'intérêt général de conservation, de transmission et de valorisation.

Association nationale fondée en 1924 et reconnue d'utilité publique depuis 1965, la Demeure Historique regroupe plus de 3 000 monuments : manoirs ou châteaux, abbayes ou prieurés, ateliers ou forges, hôtels particuliers, jardins ou demeures remarquables, dont près de la moitié accueille chaque année plus de 9 millions de visiteurs.

Le chargé (H/F) de la relation adhérents assume la gestion administrative et financière des adhérents de l'association dont il est un contact privilégié. Il prend une part active dans l'organisation de la vie régionale des adhérents. Il contribue à garder le lien avec les adhérents et à mieux les connaître, ainsi que leur monument, grâce à la gestion et l'enrichissement régulier de la base de données.

MISSIONS :**Gestion administrative et analyse**

- Maîtrise et aide à l'implémentation de l'outils informatique de gestion des adhérents (CRM)
- Gestion et enrichissement de la base de données des adhérents et de leur monument,
- Extraction de données pour les divers besoins de la Demeure Historique (présentation et aide à l'analyse),
- Interlocuteur privilégié des adhérents.

Gestion financière

- Suivi des adhésions (encaissements, relances),
- Préparation des documents financiers à destination de la direction.
- Support aux adhérents concernant les questions financières et administratives liées à leur adhésion.

Support de la vie régionale et fidélisation des adhérents

- Support pour la Déléguée à la vie régionale dans les évènements qu'elle anime.
- Mise en place et suivi d'actions de prospection, de fidélisation et de satisfaction des adhérents.
- Organisation éventuelle d'événements ou rencontres avec les adhérents.

PROFIL**Niveau de formation souhaitée :**

- Formation supérieure dans les domaines de la gestion, de l'analyse et de la communication.
- Formation supérieure ou intérêt pour la culture en générale et les monuments historiques en particulier (Art, histoire, droit, littérature...),

Expérience nécessaire :

- Une expérience sur un poste similaire sera appréciée, idéalement dans la gestion de membres, adhérents ou clients.

Compétences requises (savoir-faire) :

- Maîtrise et intérêt pour l'outil informatique.
- Capacités d'analyse (Excel, tableaux de bord).
- Aptitude prononcée pour la gestion administrative et financière.
- Compétences en communication écrite et orale.

Qualités requises (savoir-être) :

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Bon relationnel et capacité à travailler avec des interlocuteurs variés.
- Sens du service et de l'écoute.
- Autonomie et esprit d'initiative.

ORGANISATION DU POSTE

- **Type de contrat** : CDI, début dès que possible
- **Temps de travail** : 35h hebdomadaire
- **Statut** : Employé
- **Rémunération** : entre 25 000 et 30 000 euros bruts annuel (et quelques avantages : tickets restaurants, une journée de télétravail hebdomadaire, des congés supplémentaires au bout de deux ans d'ancienneté etc.)
- **Responsable hiérarchique** : Délégué général
- **Lieu de travail** : siège de la Demeure Historique : 57 quai de la Tournelle, 75005 Paris.

Date limite de candidature : 7 novembre 2025

Mail de candidature : dg@demeure-historique.org