Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Chargé·e de développement et mécénat

CDD
Date de mise en ligne : **06/05/2019**
Date limite de l'offre : **05/07/2019**
Intitulé du poste : **Chargé·e de développement et mécénat**
Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**
Département : **69 - Rhône**
Type de métier : **Partenariats / Mécénat**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Groupe 5 CCNEAC selon expérience**
Niveau de rémunération : **Groupe 5 CCNEAC selon expérience**

Le Concert de l'Hostel Dieu

Adresse mail de la structure : **administration@concert-hosteldieu.com**
Adresse : **10 rue Bourgelat**
Code postal : **69002**
Ville : **lyon**
Site web : **http://www.concert-hosteldieu.com/**

Description du poste :

À PROPOS DE LA STRUCTURE

Le Concert de l'Hostel Dieu est un acteur majeur de la scène baroque française. L'ensemble produit une soixantaine de concerts annuels en France et à l'étranger et se singularise par une approche dynamique de son répertoire et des formes concertantes originales.
Ancré sur le territoire de la métropole lyonnaise, l'ensemble connaît en parallèle de sa saison locale, un rayonnement international croissant. Renouant avec une politique discographique ambitieuse, il développe des collaborations significatives avec des labels et des agences artistiques de premier plan.
Son directeur artistique, Franck-Emmanuel Comte, défend un seul et même souhait : celui de faire partager à un large public un patrimoine musical unique et vivant en privilégiant les restitutions d'œuvres inédites et les créations interdisciplinaires telles que Folia en collaboration avec le chorégraphe Mourad Merzouki. Son engagement le conduit également à privilégier les projets à forte valeur humaine, tel que le projet Marco Polo, accueillant sur scène des jeunes déficients visuels et des réfugiés.
Au quotidien, ces projets sont portés par une équipe administrative dynamique et motivée de trois personnes que nous souhaitons renforcer par la création d'un poste de chargé.e de développement et de mécénat.
Plus d'informations : www.concert-hosteldieu.com

MISSIONS
Dans un contexte financier en mutation, faisant face à une activité croissante et avec l'ambition de construire ses projets en créant des synergies avec les forces économiques, Le Concert de l'Hostel Dieu, ensemble de musique baroque, recrute un.e chargé.e de développement et mécénat pour asseoir et développer sa démarche de fundraising.
Ce poste est un poste stratégique en support à la direction et son équipe afin de faciliter le déploiement de l'association dans un contexte de fort changement d'échelle.

Au sein de l'équipe, et sous la responsabilité de l'administratrice, le/la salarié(e) aura pour mission de développer de développer les ressources financières en mettant en œuvre des partenariats avec des entreprises, des particuliers et des institutions :
– Mécénat et partenariat des entreprises
– Mécénat des donateurs particuliers
– Appels à projet de Fondations

– Prestations en direction des entreprises et institutions

Plus particulièrement, il.elle devra développer les domaines suivants :
Définition et mise en œuvre d'une stratégie de développement et de financement
• Concevoir et mettre en œuvre une stratégie de recherche de fonds privés en cohérence avec les projets et l'identité de l'organisme et mener à bien le plan d'actions.
• Gérer le portefeuille de prospects existants, rechercher et identifier de nouveaux prospects (entreprises, fondations, particuliers…) définir des méthodes d'approche et projets adaptés à chacune.
• Assurer le suivi d'une veille du secteur du mécénat et de la philanthropie (newsletters, remontées informations stratégiques, participation aux réseaux de mécénat).
• Administrer et mettre à jour la base de données « prospects » + suivi de l'activité mécénat : tenue d'un fichier qualifié, d'outils de pilotage, reporting.
• Participer à la conception des supports de communication spécifiques pour le fundraising, notamment un argumentaire à adapter à chacune des cibles ainsi que tous supports institutionnels (newsletter, site internet, plaquettes…).
• Élaborer l'argumentaire de partenariat en cohérence avec la stratégie de l'entreprise/du mécène (fiscalité, visibilité, image, etc.).
• Repérer et répondre aux appels à projets de fondations en lien avec les projets artistiques.
• Proposer des projets concrets de partenariats : financement d'une production, d'un événement, d'un enregistrement…
Gestion et administration de la relation contractuelle avec les mécènes
• Négocier et rédiger des conventions de mécénat/partenariat en lien avec l'administratrice et faire le suivi des reçus fiscaux.
• Définir les composantes du partenariat côté mécène (Mécénat financier = don en numéraire (ponctuel ou versements successifs) / Mécénat en nature = remise de biens, de produits ou de technologie / Mécénat de compétence = mise à disposition de personnel avec leur savoir-faire. /Mécénat pour les instruments de musique (renouvellement du clavecin et de l'orgue positif)
• Définir les composantes du partenariat côté organisme (contreparties pour le mécène).
• Gérer le budget et l'administratif liés au partenariat en lien avec l'administratrice.
• Assurer le suivi des contreparties données aux mécènes/partenaires.
• Rédiger les bilans des partenariats.
• Rédiger et assurer le suivi des dossiers d'appels à projets ou de partenaires institutionnels (dans le cas de mécénat croisé et de l'EAC).

Développement d'événements et suivi des relations avec les mécènes
• Être l'intermédiaire entre l'organisme et le mécène/partenaire sur toute la durée du partenariat.
• Assurer les relations presse liées au partenariat (en lien avec la chargée de communication)
• Participer à la réalisation des outils de communication vis-à-vis des partenaires.
• Informer le mécène sur les projets dont il est co-financeur.
• Animer des réseaux relationnels multiples au sein des partenaires mécènes.
• Entretenir une relation personnalisée avec chaque mécène afin de le fidéliser (suivi, information sur les projets en cours, invitations etc.).
• Suivre l'organisation des opérations de médiation culturelle (en lien avec la chargée de production)
• Organiser et coordonner des événements dédiés aux mécènes/partenaires en lien avec l'équipe (rencontres, concerts, workshop etc.) : invitations, réservations, accueil du public, gestion des salles, bilan budgétaire, etc.
• Représenter l'organisation auprès de divers interlocuteurs extérieurs

PROFIL SOUHAITE

FORMATION
• Formation supérieure, Bac +4/5 : Institut d'Etudes Politiques, Grandes écoles, Business school, écoles de communication ou management de projets

CONNAISSANCES & EXPERIENCES
Compétences techniques
• Très bonne connaissance des entreprises, de leur mode de fonctionnement et de gouvernance
• Bon niveau de culture générale et artistique
• Maîtrise des techniques de négociation afin de convaincre le mécène ou prospect de la nécessité, de la pertinence et de l'impact positif de sa contribution
• Bonne connaissance du marketing et des techniques de levée de fonds
• Bonne connaissance de la législation en matière de mécénat
• Grande capacité d'organisation
• Esprit de synthèse
• Capacités rédactionnelles
• Maîtrise des outils informatiques

• Bon niveau d’anglais

Aptitudes professionnelles
• Ténacité et persévérance tout au long du cycle de mise en œuvre du partenariat
• Grande capacité relationnelle afin de développer des réseaux et de mobiliser les relais
• Diplomatie, sens de l’écoute et pédagogie
• Réactivité et disponibilité afin de répondre au mieux aux demandes des mécènes
• Autonomie et proactivité
• Capacité à travailler en équipe
• Rigueur dans le suivi des dossiers
• Capacité d’implication forte dans un projet
• Intérêt pour le secteur ESS et le milieu culturel

QUALITÉS
De formation supérieure en management de projet, développement local, sciences politiques ou communication/ marketing, vous connaissez les dispositifs juridiques des partenariats privés (sponsoring, mécénat, fondations, fonds de dotation…), vous savez communiquer avec des interlocuteurs de milieux professionnels variés, faites preuve d’un sens de la négociation et avez une appétence nette pour le travail collaboratif.
On dit de vous que vous savez faire preuve dans vos missions de professionnalisme, de créativité et de dynamisme, tout en étant rigoureux-se et méthodique. Vos qualités relationnelles et rédactionnelles ne sont plus à démontrer, comme votre intérêt pour le secteur non lucratif et notamment le spectacle vivant.

CONDITIONS
PRISE DE POSTE : septembre 2019
CONTRAT : CDD temps plein, 12 mois, renouvelable pouvant évoluer sur un CDI / Expérience souhaitée sur un poste similaire
REMUNERATION : groupe 5 de la Convention Collective des Entreprises Artistiques et Culturelles, à négocier selon expérience
LOCALISATION : Le Concert de l’Hostel Dieu – 10 rue Bourgelat – 69002 Lyon (Au cœur du centre-ville, accès aisé en transport en commun)

Pour postuler, envoyer CV + lettre de motivation à administration concert-hostel-dieu.com avant le 5 juillet 2019.

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **Chabanon**
Prénom : **Camille**
Adresse mail : **administration@concert-hosteldieu.com**