

## CHARGÉ (E) DE MÉCÉNAT CULTUREL ET DE RELATIONS PUBLIQUES

Contrat : CDI, temps plein, statut non cadre

Sous l'autorité du Secrétariat général du Centre Pompidou-Metz, le/(la) chargé(e) de mécénat aura en charge le développement des partenariats avec les entreprises, les fondations privées etc. Il/elle participera également à la gestion d'événements de relations publiques.

**Pour la recherche de partenaires, ses missions sont les suivantes :**

- identification des cibles mécènes et définition des méthodes d'approche et des projets adaptés à chacune
- élaboration de l'argumentaire de partenariat en cohérence avec la stratégie du Centre Pompidou-Metz et du mécène (fiscalité, visibilité, image, etc.)
- réalisation des outils de communication vis-à-vis des prospects
- prises de rendez-vous
- proposition de projets concrets de partenariats : financement d'une production, d'une exposition
- rédaction de conventions de partenariat
- suivi des contreparties données aux partenaires
- organisation d'événements pour les entreprises et structures partenaires (privatisations)
- gestion budgétaire et administrative liée à ces missions
- réalisation de fichiers de prospects

**Pour les relations publiques, ses missions sont les suivantes :**

- gestion et alimentation du fichier de relations publiques de l'établissement;
- réalisation de fichiers spécifiques pour les événements liés à la programmation culturelle et à ses activités (vœux, inaugurations des expositions etc.);
- gestion de la diffusion des supports de relations publiques;
- participation à la préparation et à la gestion des vernissages et inaugurations;
- organisation de l'accueil de personnalités du monde politique, économique, culturel ;
- organisation d'événements privés;
- gestion budgétaire et administrative liée à ces missions.

### **Profil**

- Bac +4
- Formation supérieure de type école de commerce, IEP, gestion de projets culturels, management des entreprises culturelles,;
- Expérience professionnelle dans le domaine du mécénat culturel ;
- Connaissance du milieu culturel ;
- Bon niveau de culture générale et artistique ;
- Excellente présentation ;
- Autonomie et rigueur dans le travail – Curiosité – Inventivité – Capacité d'implication forte dans un projet ;
- Capacité d'adaptation à des horaires exceptionnels liés à l'événementiel;
- Maîtrise de l'anglais voire d'une seconde langue, idéalement de l'allemand ;
- Capacité et intérêt pour le travail d'équipe ;
- Maîtrise des outils informatiques et idéalement du logiciel EUDONET ;
- Permis B obligatoire.

Pour postuler, adressez votre candidature à Emma Lavigne, directrice du Centre Pompidou-Metz, 1 Parvis des Droits-de-l'Homme – CS 90490 F-57020 Metz Cedex 1 ou par courriel à l'adresse suivante : [ressources.humaines@centrepompidou-metz.fr](mailto:ressources.humaines@centrepompidou-metz.fr) avant le 15 janvier 2018