

## **Stage mécénat et événementiel**

Période : de septembre/octobre 2019 à février/mars 2020

Durée souhaitée : 6 mois (à temps plein)

Convention obligatoire (pas de contrat en alternance)

### **Présentation de l'institution**

Le Centre Pompidou-Metz est un Établissement public de coopération culturelle (EPCC), dédié à l'art moderne et contemporain. Fidèle aux valeurs d'innovation, de générosité et d'ouverture de son aîné le Centre Georges Pompidou, il construit son action autour de quatre priorités :

- Faire découvrir la création artistique sous toutes ses formes
- Donner des clefs de lecture de l'histoire de l'art depuis 1905
- Émouvoir et inviter le spectateur à appréhender le monde par la création
- S'ouvrir à de nouveaux publics du territoire

Chaque année, ce sont entre 4 et 5 expositions de niveau international qui sont présentées. En parallèle et en prolongement de ses expositions, une riche programmation culturelle est proposée selon une approche pluridisciplinaire, conjuguant spectacles vivants, projections ou conférences.

### **Missions**

Sous l'autorité de la responsable du mécénat et des relations internationales du Centre Pompidou-Metz, la ou le stagiaire aura pour fonction d'assister les équipes en charge du mécénat, des relations publiques et des privatisations dans les missions suivantes :

#### Recherche de mécènes et de partenaires

- Veille concurrentielle et sectorielle
- Identification de prospects et définition des méthodes et argumentaires d'approche adaptés
- Prises de contact et relances
- Organisation et participation à des rendez-vous et à des événements de prospection
- Élaboration et suivi de tableaux de prospection
- Réalisation et suivi des documents administratifs et comptables liés aux partenariats (conventions, tableau de suivi des contreparties, tableau de suivi des partenariats, etc.)

#### Organisation et suivi des privatisations

- Gestion des demandes de privatisations (réponses aux sollicitations, suivi des échanges, organisation et participation à des rendez-vous de repérage, etc.)
- Coordination des opérations avec les équipes du Centre Pompidou-Metz et les différents prestataires intervenant lors de la privatisation
- Mise à jour des outils de suivi

- Réalisation et suivi des documents administratifs et comptables liés à la privatisation (conventions, devis, commandes, etc.)
- Présence lors des privatisations (notamment lors des phases de montage et démontage)
- Mise en place d'opérations post-privatisation et fidélisation

#### Organisation des vernissages et des opérations de relations publiques

- Organisation et coordination des vernissages (élaboration des listes de RSVP, constitution des trombinoscopes, élaboration de la signalétique dédiée, soutien logistique, etc.)
- Mise à jour de la base de contacts (saisie de données, édition de listes, etc.)
- Envois d'invitations et de catalogues (demandes de devis, suivi des envois, etc.)
- Envoi des vœux 2020 (saisie de données, édition de listes, suivi des envois, etc.)

#### **Profil souhaité**

- Formation en communication, gestion, administration publique ou histoire de l'art
- Bonne connaissance du secteur culturel et du mécénat
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie, rapidité d'exécution et sens des priorités
- Sens du relationnel
- Excellente présentation
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise de l'anglais (écrit et parlé)

Gratification mensuelle selon la législation en vigueur, soit 3,75 euros par heure.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse [ressources.humaines@centrepompidou-metz.fr](mailto:ressources.humaines@centrepompidou-metz.fr) avant le 24 juin 2019.