



# FICHE DE POSTE

## Stage partenariats / mécénat

### MISSION ET FINALITÉ DE L'EMPLOI

Le stage Partenariats/Mécénat a pour vocation de collecter des fonds, auprès des entreprises, des fondations et des partenaires institutionnels, pour permettre au Frac Centre-Val de Loire de poursuivre ses missions de sensibilisation de l'art contemporain au sein de son bâtiment et en région Centre-Val de Loire.

### SERVICE

Service Communication

### DOMAINES D'ACTIVITÉS

- Prospection de nouveaux partenaires
- Identification des structures à prospecter (veille, presse, par secteurs, par projets...)
- Recherche, ciblage, argumentaire, et premier contact, suivi, relance
- Réponse aux appels à projets
- Réalisation d'un calendrier de veille des appels à projets
- Prise de rendez-vous et préparation
- Construction de dossiers de partenariats
- Relances téléphoniques
- Participation aux rdv avec le directeur
- Fidélisation des partenariats déjà en place
- Réalisation d'une base de données de prospects
- Gestion et suivi des campagnes emailing : rédaction
- Suivi des conventions
- Suivi de la mise en place des contreparties négociées
- Développement de nouvelles idées pour maintenir ce lien
- Participation aux événements d'animation de collaborateurs
- Participation à l'organisation d'évènements entreprises

**Il est précisé que la description du poste n'est nullement exhaustive et que d'autres personnes peuvent être associées à la mise en œuvre de certaines mesures énoncées.**

### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

**Supérieur hiérarchique :** Directeur et administrateur

**Supérieur hiérarchique direct :** Responsable de communication.

**Lien hiérarchique fonctionnel :** Annexe 1 – l'organigramme

### SPÉCIFICITÉS DU POSTE

**Contenu des relations :**

**En interne :** l'ensemble des salariés

**En externe :** prestataires, publics

**Rythme de travail et statut :**

Stage -39 h/semaine

**Contraintes :**

Possibilité de travailler en soirée et en week-end

## COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES

### Formation

- Préparation d'un BAC+4/5, Diplôme d'école de commerce, de management ou de gestion / Diplôme d'IEP / Master communication / Master d'école spécialisée (EAC, lcart)

### Connaissances attendues

- Suivi de l'actualité
- Bonne aisance à l'oral
- Tempérament commercial au service de la mission sociale
- Maîtrise du pack office
- Excellentes qualités rédactionnelles

### Aptitudes et qualités attendues

- Sens de l'organisation, bon relationnel et esprit d'équipe
- Rigueur et bonnes capacités d'adaptation
- Esprit de synthèse souhaités

## MOYENS MIS À DISPOSITION

Ordinateur

Matériels liés aux activités de communication et d'information.

Téléphone portable du service

Répondre à cette offre:

M. Damani Abdelkader

administration@frac-centre.fr