



Un/une Chargé.e Mécénat

Corps : Contractuel.le de catégorie A

Poste à pourvoir au 4 novembre 2019

Localisation du poste : EPHE — Patios Saint-Jacques – 4-14 rue Ferrus – 75014 Paris

Quotité de travail : temps complet

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'École Pratique des Hautes Études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, membre de la ComuE Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du projet Campus Condorcet. L'EPHE est implantée sur plusieurs sites en France métropolitaine et en Polynésie française.

Le/la responsable mécénat est placé.e sous l'autorité directe du président et de la Directrice générale des services de l'EPHE. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec le vice-président en charge du budget.

Dans 5/6 ans le siège de l'EPHE sera situé au Campus Condorcet à Aubervilliers (métro ligne 12 Front Populaire et RER B Stade de France).

MISSIONS :

La mission principale du/de la responsable mécénat sera de définir une stratégie de recrutement des mécènes et de parrains et piloter sa mise en œuvre au niveau de la prospection et du développement (définir les axes de mécénat en adéquation avec les projets scientifiques de l'EPHE, cibler les secteurs d'activité et les entreprises à prospector, élaborer l'argumentaire en cohérence avec la stratégie de l'entreprise mécène ou partenaire).

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- **Définir et mettre en œuvre la stratégie de recherche de partenaires et de mécènes**
 - Construire la stratégie de mécénat en cohérence avec les projets et l'identité de l'EPHE ;
 - Identifier les mécènes et définir une méthode d'approche adaptée ;
 - Conseiller la direction de l'établissement sur les stratégies à adopter et sur les perspectives de développement ;
 - Mettre en place des actions de fidélisation des mécènes et des partenaires et concevoir des dispositifs permettant une meilleure anticipation et adaptation des offres aux attentes des partenaires sur le long terme ;
 - Contribuer au suivi des alumni EPHE ;
 - Elaborer l'argumentaire de partenariat en cohérence avec la stratégie du mécène/de l'entreprise dans le cadre des réponses aux appels d'offres (fiscalité, visibilité, image...).
- **Développement d'événements et suivi des relations avec les mécènes**
 - Être l'intermédiaire et l'interlocuteur du mécène pendant la durée du partenariat ;
 - Assurer les relations presse en lien avec la direction de la communication ;
 - Entretenir les relations partenariales et animer des réseaux le cas échéant ;
 - Organiser des manifestations institutionnelles ou événementielles en lien avec la direction de la communication ;
 - Participer à l'élaboration des outils de communication.

- **Assurer le suivi et la gestion des partenariats (suivi administratif, financier, reporting d'activités)**
 - Négocier et rédiger des conventions de mécénat/partenariat ;
 - Assurer le suivi de ces conventions ;
 - Gérer le budget et les activités administratives liées au mécénat ;
 - Assurer une veille réglementaire en matière de mécénat.

COMPÉTENCES REQUISES :

Connaissances :

- Sciences de l'information et de la communication ;
- Techniques de communication ;
- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Maîtrise du cadre réglementaire propre au mécénat ;
- Connaissance des règles principales des marchés publics ;
- Maîtrise de l'anglais obligatoire ;
- Autre langue étrangère souhaitée.

Savoirs-faire :

- Grandes capacités d'organisation ;
- Excellent niveau de rédaction ;
- Savoir représenter l'établissement ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Savoir planifier et respecter les délais ;
- Capacité d'analyse financière – conception et suivi budgétaire ;
- Compréhension de la logique de réseau international.

Savoirs-être :

- Maîtrise des techniques de négociation et de levée de fonds ;
- Capacité à adapter son discours à différents acteurs ;
- Rigueur dans le suivi des dossiers ;
- Sens du relationnel très développé, notamment afin de développer des réseaux et mobiliser des relais ;
- Grande curiosité ;
- Diplomatie, sens de l'écoute.

Diplôme requis :

- Formation supérieure, Master souhaité ;
- Expérience professionnelle préalable dans le domaine souhaitée.

Rémunération selon expérience

Modalités de candidature :

Transmettre une lettre de motivation et un CV à Madame Béatrice Argant, Directrice des ressources humaines et Monsieur Xavier Alazet, chargé de recrutement :

beatrice.argant@ephe.psl.eu

xavier.alazet@ephe.psl.eu