

FICHE DE POSTE

Chargé·e du mécénat, des partenariats et du développement

Structure :

Cité de Sorèze

Établissement culturel classé Monument Historique, situé dans un site patrimonial remarquable regroupant plus de 3,5 hectares de bâtiments et un parc de 6 hectares. Ce site héberge deux parcours muséographiques, des ateliers d'art, d'artistes, des salles de spectacles et des espaces locatifs.

Rattachement hiérarchique :

Sous l'autorité directe de la Directrice de la Cité de Sorèze et en lien direct avec la comptable sur site

Missions principales :

1. Développement du mécénat et des financements privés

- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de mécénat adaptée aux enjeux culturels, patrimoniaux, éducatifs et environnementaux de la Cité de Sorèze
- Identifier et prospecter de nouveaux mécènes (entreprises, fondations, particuliers)
- Élaborer les dossiers de mécénat, rédiger les conventions, suivre les contreparties
- Animer la relation avec les mécènes : communication, fidélisation, valorisation
- Organiser des événements de reconnaissance et de levée de fonds

2. Relations institutionnelles et recherche de financements publics

- Assurer une veille active sur les appels à projets publics (État, Région, Europe, Fondations...)
- Monter les dossiers de demande de subvention avec les équipes opérationnelles
- Suivre les relations avec les partenaires institutionnels et les conventions en cours
- Rédiger des bilans et rapports destinés aux financeurs

3. Communication mécénat et valorisation des partenariats

- Concevoir, rédiger et mettre à jour l'ensemble des supports de communication à destination des mécènes et partenaires (dossiers, plaquettes, newsletters, bilans d'actions, communiqués...)
- Gérer et alimenter la page LinkedIn de la cité de Sorèze
- Élaborer un discours narratif (storytelling) fort, porteur de sens et d'émotion, mettant en lumière l'identité unique, les valeurs et les projets de la Cité de Sorèze, afin de susciter l'adhésion et l'engagement

- Contribuer à la stratégie de communication externe en lien avec les événements majeurs (voyages de presse, inaugurations, campagnes de levée de fonds, partenariats...)
- Participer à l'organisation d'événements de valorisation ou de fidélisation des mécènes
- Assurer la cohérence entre les actions de mécénat et la communication globale de la Cité

4. Développement des partenariats

- Développer et entretenir un réseau actif de partenaires culturels, institutionnels et économiques
- Participer aux rencontres professionnelles, salons, forums et réunions stratégiques
- Représenter l'établissement dans des cadres professionnels en soutien à la direction

5. Participation à la vie de l'établissement

- En cas de besoin, assurer un renfort ponctuel à l'accueil ou à la surveillance dans les musées, notamment les week-ends, jours fériés ou pendant les vacances scolaires
- Intégrer une équipe restreinte, pluridisciplinaire et polyvalente, au service d'un projet collectif exigeant et ambitieux

6. Appui administratif à la direction (de manière occasionnelle)

- En remplacement de l'assistante de direction, au besoin, appui pour l'organisation des comités syndicaux (rédaction des rapports présentés)

Profil recherché :

Formation et expérience

- Formation supérieure en communication, gestion, sciences politiques ou développement des organisations (Bac+4/5)
- Master 2 en mécénat, philanthropie, affaires publiques, IEP, école de commerce ou équivalent

Compétences techniques

- Maîtrise des outils de communication print et numériques
- Aisance dans la rédaction de contenus valorisants, narratifs et argumentés
- Bonne connaissance des dispositifs juridiques et fiscaux du mécénat
- Capacité à rédiger des dossiers, conventions, bilans et supports de présentation
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion de projets
- Conduire une démarche de projet, en mobilisant et fédérant des compétences multiples
- Savoir travailler sur plusieurs dossiers
- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir conduire une négociation
- Savoir évaluer l'impact des actions menées
- Savoir rédiger des comptes rendus et des notes de présentation
- Excellentes qualités rédactionnelles et d'expression orale
- Esprit de synthèse, clarté d'expression et capacité à argumenter
- Très bon niveau de culture générale

- Intérêt marqué pour l'actualité politique et culturelle, les enjeux sociétaux et la philanthropie
- La maîtrise de l'anglais est un atout apprécié, notamment dans le cadre de partenariats internationaux

Qualités personnelles

- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation
- Créativité dans la mise en récit des projets et capacité à mobiliser autour d'une vision
- Culture du résultat et de l'évaluation
- Diplomatie, discrétion, excellent relationnel
- Présentation soignée, disponibilité ponctuelle (week-ends, jours fériés)
- Sens du relationnel, de la négociation et de la représentation

Évaluation et perspectives

Les résultats obtenus dans les premières phases de mission feront l'objet d'un suivi régulier avec la direction, dans une logique d'évaluation continue et d'optimisation des actions, en vue d'envisager la pérennisation du poste au sein de la Cité de Sorèze.

Conditions de recrutement :

- Contrat de droit public d'un an, renouvelable
- Temps complet
- Catégorie B – filière administrative (rédacteur territorial)
- Poste ouvert aux contractuels conformément à l'article L332-8 du Code général de la fonction publique
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.
- Avantages liés au poste :
 - ▶ Prévoyance
 - ▶ Chèques déjeuner
 - ▶ Accès aux prestations du CNAS (Centre National d'Action Sociale)

Candidature : votre CV et une lettre de motivation à envoyer avant le jeudi 7 août 2025 à cette adresse mail : virginie.houles@cite-de-soreze.com

Ou par voie postale :

Mme la Présidente
Syndicat mixte de l'abbaye-école de Sorèze
BP 90025 Rue Saint Martin
81540 SOREZE