

  
Centre  
National  
du Graphisme  
1 Place  
Émile  
Goguenheim  
52000  
Chaumont  
France  
www.cndg.fr  
contact@cndg.fr  
+33 (0)3 25  
35 79 01

## OFFRE D'EMPLOI

Le Groupement d'intérêt public « Le Signe, centre national du graphisme »  
Recherche

Intitulé du poste :

2024-38 - 20241103

|  |
|--|
| <b>Chargé(e) de mécénat et de partenariats - H/F</b> |
|--|

- Statut/Contrat : Contractuel de droit public
- Filière/Grade : Filière administrative/Rédacteur principal 1<sup>ère</sup> Classe (Catégorie B)

• Position dans l'organisation :

Pôle Direction

N+1 : Secrétaire générale

N+2 : Directeur Général

Description du poste :

Sous l'autorité de la Secrétaire Générale, le/la Chargé(e) de mécénat et de partenariats a pour rôle de développer les ressources propres de l'établissement au travers d'une stratégie de Mécénat / Partenariats. Par le

biais de ces deux leviers, le but est également de participer à la renommée du Groupement.

### **Mécénat et parrainage :**

1/ Accompagner l'équipe de Direction et le Président du Signe afin d'identifier les besoins du Signe : Financiers, en nature et/ou de compétences :

- Aide à la définition des objectifs de mécénat (objectifs financiers, types de mécénat recherché, publics cibles, formules choisies, argumentaires, contreparties, délais...);
- Rédaction d'une grille de sélection des actions prioritaires à mécéner.

2/ Accompagner le Président et la Direction du Signe dans l'élaboration de leur stratégie de développement des ressources propres par le biais de 3 leviers potentiels :

- Mécénat financier classique avec un objectif de 150 000 euros par an minimum ;
- Mécénat participatif ;
- Parrainage ;
- Elaborer un plan d'action et de prospection.

3/ Développer et animer un réseau de mécènes/parrains en fonction des projets à soutenir (prospection – fidélisation) :

- Identifier et prospecter activement de nouveaux mécènes/parrains en France et à l'International, ainsi que leurs prescripteurs (sur la base de valeurs communes, étude des différents secteurs d'activité, politique de mécénat de l'entreprise ciblée et ses chiffres clés – taille de l'entreprise, chiffre d'affaires, budget alloué au mécénat, etc.);
- Elaborer le calendrier prévisionnel de prospection ;
- Etablir un tableau de bord « Etat des futurs partenaires ou mécènes prospectés » ;
- Préparer les entrevues avec les prospects, en lien avec la Direction du Signe et son Président ;
- Préparer ou adapter les outils de communication nécessaires en lien avec les différentes entités de l'établissement, dans le cadre des budgets définis : Charte éthique, dossier de présentation du projet, grille de remerciements et convention de mécénat/parrainage.
- Conduire des actions de communication auprès des entreprises et de leurs prescripteurs en vue de présenter la programmation à venir.
- Organiser des événements de prospection, de fertilisation ou de fidélisation des mécènes & parrains.
- Constituer et maintenir un réseau de contacts pour développer des liens auprès du monde de l'entreprise, des grands mécènes, des personnalités

et de tout organisme susceptible d'être un relais utile en communiquant régulièrement sur l'actualité de l'établissement.

- Gestion de la base de données des contacts clients et prospects.

#### 4/ Établir et gérer la mise en œuvre des projets de mécénat et partenariats :

- Négocier des solutions de valorisation et de promotion des parrains compatibles avec les contraintes fiscales, réglementaires, techniques et éthiques de l'établissement.
- Négocier et formaliser les conventions de mécénat et de partenariat (modalités et contreparties) en collaboration avec le pôle fonctionnel et les pôles concernés par le projet soutenu.
- Rédiger les conventions et accompagner à l'exécution des conventions de mécénat ;
- Veiller au bon respect des règles de mécénat à indiquer dans les conventions, en lien avec la Secrétaire générale ;
- Mettre en œuvre et coordonner les contreparties de parrainage en lien avec la visibilité des partenaires sur les supports de communication et/ou évènements.
- Fidéliser son réseau de mécènes et parrains

#### 5/ Evaluer et analyser le bilan des opérations réalisées

- Effectuer le bilan des opérations en lien avec les parrains et mécènes de façon mensuelle ;
- Donner des préconisations de façon mensuelle ;
- Livrer un bilan global chaque année comprenant :
  - La synthèse des réalisations ;
  - L'analyse de l'année de prospection avec préconisations et recommandations ;
- Assurer le suivi des dossiers : courriers légaux et lettres de remerciements, suivi des contreparties etc.

#### 6/ Veille juridique et économique

- Réaliser une veille régulière en matière de mécénat/parrainage (pratiques des autres institutions culturelles en France, à l'international, règles juridiques et fiscales etc.)
- Effectuer une veille régulière sur l'actualité économique des entreprises et des fondations.

L'ensemble de ces actions seront réparties en phases de travail et devront faire l'objet de comptes rendus et d'évaluations par le biais d'outils informatiques dédiés en lien avec la Secrétaire générale.

## PHASAGE DES OBJECTIFS A REALISER

1. Phase de cadrage (première semaine du contrat) :
  - a. Réunion de lancement ;
  - b. Cadrage des objectifs de mécénat (financiers, techniques et de compétences) avec le Président du Signe et les membres de la Direction (Directeur général et Secrétaire générale) ;
  - c. Validation du processus ;
  - d. Objectifs :
  
2. 1<sup>ère</sup> phase de préparation (1<sup>er</sup> mois du contrat) :
  - a. Zoom sur les projets prioritaires à mécéner et les besoins exprimés. Réalisation d'une grille de hiérarchisation de ces projets ainsi que d'un document de présentation ;
  - b. Définition des objectifs de mécénat Mise en place du plan d'action et de prospection et du calendrier prévisionnel ;
  
3. 2<sup>ème</sup> phase de préparation (2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> mois du contrat) :
  - a. Ciblage des entreprises, des fondations ou autres partenaires potentiels ;
  - b. Elaboration du listing des prospects potentiels.
  
4. Remise des livrables (3<sup>ème</sup> mois du contrat) :
  - a. Liste d'entreprises partenaires ;
  - b. Plan d'action et de prospection ;
  - c. Réflexion sur la pérennisation possible des mécénats à travers la création d'un cercle de partenaires.
  
5. Phase de prospection (du 3<sup>ème</sup> au 12<sup>ème</sup> mois du contrat) :
  - a. Démarrage de la prospection ;
  - b. Contact des futurs partenaires, négociation et suivi (conventions...) ;
  - c. Programmation de rendez-vous avec les prospects ;
  - d. Tenue des rendez-vous. La présence de Président du Signe et du Directeur général ne sera pas systématique mais à évaluer selon les besoins ;
  - e. Coordination des partenariats ;
  - f. Remise du livrable : tableau de bord mensuel de la prospection.
  
6. Phase de bilan et recommandations (fin de la 1<sup>ère</sup> année du contrat et chaque fins d'années suivantes) :
  - a. Bilan de la prospection. Remise du bilan global ;
  - b. Présentation aux membres du Conseil d'Administration des résultats de la prospection.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE CONTRÔLE DU RÉSULTAT ATTENDU SELON LES OBJECTIFS FIXÉS :

A la fin du 3<sup>ème</sup> mois du contrat, un premier entretien avec la Direction du Signe et son Président, permettra de faire le point sur l'avancée du projet et la qualité du travail accompli en corrélation avec la fiche de poste en évaluant notamment les outils ci-dessous :

- grille de hiérarchisation des projets prioritaires à mécéner ;
- document de présentation des projets à mécéner ;
- plan d'action et de prospection ;
- calendrier prévisionnel ;
- listing des prospects potentiels ;
- évaluation de la réflexion sur la pérennisation possible des mécénats à travers la création d'un cercle de partenaires.

Un contrôle régulier (par le biais d'échanges hebdomadaires avec la Secrétaire générale) sera effectué sur :

- l'avancée de l'objectif financier fixé à 150 000 euros minimum par an comprenant le montant des mécénats déjà obtenus et conventionnés (soit 24 000 euros). ;
- L'avancée de la recherche et de l'obtention de mécénats techniques tels que définis lors la phase de cadrage ;
- le temps dédié à la prospection, le taux de réponses et les suites données (évalués par le biais d'un tableau de suivi partagé avec la Secrétaire générale) ;
- le nombre de rendez-vous obtenus avec les éventuels mécènes ;
- la qualité des relations établies avec les mécènes et partenaires ;

Le résultat final sera évalué chaque année sur les mêmes critères que cités ci-dessus ainsi que sur la remise d'un bilan global avec un bilan des prospection. Présentation aux membres du Conseil d'Administration des résultats de la prospection.

### Profil requis :

- Niveau d'études : Licence à master.
- Formation supérieure en écoles de commerce, tourisme et vente, sciences de l'information et de la communication, médiation culturelle
- Expertise de l'organisation de projets et événements culturels et artistiques
- Connaissance du public local, du tissu économique
- Connaissance du réseau touristique et culturel local
- Connaissance de la réglementation relative au mécénat
- Communication orale et écrite, capacités à animer un réseau
- Polyvalence, rigueur, organisation, réactivité et disponibilité

- La connaissance des milieux culturels et de leurs financements sera appréciée.

#### Conditions de travail :

- Temps de travail hebdomadaire de 20 heures avec logiciel de suivi du temps de travail
- Temps de travail à temps non complet (20h)
- Télétravail autorisé en grande majorité (mise à disposition par le Signe du matériel nécessaire)
- Contraintes du poste : Déplacements fréquents, travail occasionnel le week-end et jours fériés selon les événements, grande disponibilité.
- Déplacements fréquents (prise en charge des frais de déplacements nécessaires au bon accomplissement des missions)
- Mise à disposition d'un ordinateur portable et des logiciels internes dédiés

#### Lieu d'exercice (Ponctuel) :

Le Signe, centre national du graphisme  
1 Place Emile Goguenheim  
52000 CHAUMONT

#### Modalités de recrutement :

- Contrat de projet d'une durée d'un an, renouvelable dans la limite de 6 ans.

#### Calendrier :

Date limite de candidature : 25 Août 2024 à minuit

Après sélection sur dossier, les candidat(e)s seront convoqué(e)s à un entretien de recrutement à Chaumont (52000).

- Rémunération : Traitement indiciaire correspondant au grade
- Dates : Poste à pourvoir n° 202438 - A compter du 01/10/2024

- Les candidatures sont à adresser à : [candidature@cndg.fr](mailto:candidature@cndg.fr)

Informations complémentaires : Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur candidature (CV, lettre de motivation, copie du plus haut niveau de diplôme obtenu à l'attention de Monsieur le Directeur général du Groupement d'intérêt public le Signe, centre national du graphisme 1, place Emile Goguenheim (place des Arts) 52000 CHAUMONT, obligatoirement par courriel.

Les pièces jointes doivent être au format pdf, et nommées comme suit : « référence du poste + nom du candidat + prénom du candidat + nom du fichier ». Le Signe s'engage dans une démarche de recrutement visant à l'égalité des chances et à la pratique de non-discrimination sous toutes ses formes.

- **Travailleurs handicapés :** Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, le code général de la fonction publique portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

- **RGPD :** Si un candidat ne demande pas la destruction de son dossier, les données sont automatiquement détruites 2 ans après le dernier contact. Seul l'accord formel du candidat permet une conservation plus longue. Les données relatives à un employé sont conservées le temps de sa présence dans l'organisme.