



FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste : Responsable mécénat et développement H/F	Catégorie/ Corps – fonction équivalent cadre (catégorie A Fonction Publique d'Etat) Poste ouvert aux non-fonctionnaires/ contractuels uniquement Via 1^{er} CDD d'1 an, à temps non-complet (50%), évolutif
---	---

Domaine(s) Fonctionnel(s) :

Emploi(s) Type :

Localisation administrative et géographique / Affectation :
Conservatoire National Supérieur de Musique et de Danse de Lyon
Etablissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture
3 quai Chauveau C. P. 120 F- 69266 LYON CEDEX 09

Environnement professionnel :

Le Conservatoire national supérieur musique et danse de Lyon est un établissement public administratif placé sous tutelle du Ministère de la Culture et de la Communication. Lieu de formation et de création, le Conservatoire national supérieur musique et danse de Lyon forme les talents de demain : une grande école d'excellence et d'innovation à l'écoute des artistes étudiants musiciens et danseurs dans leur aventure d'apprentissage de la scène, de la médiation et de l'enseignement. Le conservatoire est adossé au schéma européen du cursus sur le modèle LMD (Licence-Master-Doctorat). Il compte plus de 600 étudiants inscrits répartis entre différentes formations : musiciens, danseurs et formation à l'enseignement musique et danse.

Depuis 2023 et afin d'accompagner le développement de ses projets, le Conservatoire a souhaité structurer et mettre en œuvre une stratégie de mécénat auprès des entreprises et des particuliers en faisant appel à un prestataire conseil. Afin de poursuivre et renforcer cette démarche, le Conservatoire crée le poste de responsable mécénat et développement.

Missions et activités principales :

1. Prise en main de la stratégie de mécénat et développement

Poursuivre la mise en œuvre de la stratégie de mécénat engagée auprès des entreprises et fondations ainsi qu'auprès des particuliers, avec pour objectif principal de développer les ressources du Conservatoire et de mieux faire connaître ses activités auprès de ces publics.

Vous serez accompagné(e) pour ces missions dans un premier temps par le prestataire puis travaillerez ensuite en autonomie.

2. Prospection mécénat d'entreprises et dons de particuliers

Animer la recherche de mécènes

- Identifier de nouveaux prospects et les contacter,
- Développer et alimenter la base de données prospects entreprises, Fondations et Fonds de dotations
- Préparer et piloter les rendez-vous en lien avec la direction et les services du Conservatoire éventuellement concernés
- Négocier et formaliser les contrats de mécénat et parrainage (modalités et contreparties) en collaboration avec le service juridique et les entités de l'établissement concernées par le projet soutenu

- Être la personne contact de la Fondation Innovation et Transitions (FIT) notamment pour les sujets administratifs et de communication. La Fondation FIT hébergera en effet prochainement la Fondation abritée du CNSMD Lyon, lui offrant cadre légal et soutien dans sa démarche de recherche de fonds.

Initier et coordonner la démarche dons de particuliers

- Déterminer et alimenter les canaux de communication à destination des donateurs potentiels suivant les axes de soutien définis et en lien avec le service communication
- Être force de proposition sur des campagnes de dons spécifiques en fonction de l'actualité de l'établissement et être pilote de leur mise en oeuvre.

Pour le mécénat d'entreprises et les dons de particuliers, veiller à la mise en oeuvre des contreparties annoncées et assurer le suivi des attestations fiscales en lien avec l'agence comptable.

3. Fidélisation et suivi des mécènes et partenaires

Etablir des relations durables avec les mécènes entreprises et particuliers

- Effectuer le suivi des conventions de mécénat/ partenariat (gestion des contreparties visibilité, événementiel, invitations et/ou billetterie...) et être force de proposition pour les faire évoluer dans une logique de pérennisation
- Veiller au bon déroulement des événements organisés auquel il est prévu que les mécènes participent
- Accueillir les mécènes et/ou prospects lors des événements du Conservatoire et ceux en partenariat avec les structures partenaires.
- Assurer le suivi des Alumni

4. Information et communication

Jouer un rôle central dans la coordination et l'appropriation de la démarche mécénat auprès des services de l'établissement (administratifs, techniques et pédagogiques), ainsi qu'avec la communauté étudiante.

- Communiquer et valoriser les soutiens obtenus,
- Elaborer des documents de sollicitation (dossiers de présentation, brochures, courriers, courriels) en collaboration avec le service communication
- Effectuer un reporting régulier de l'avancement de la démarche mécénat auprès de la Direction

5. Evolution de la stratégie

Être force de proposition pour faire évoluer la stratégie de mécénat et développement dans le temps et sur les futurs projets de l'Etablissement.

Compétences principales mises en oeuvre :

- Connaissance du secteur privé et des acteurs de la philanthropie dans les domaines d'activité de l'établissement
- Expérience dans le développement d'opérations de mécénat (entreprises, particuliers)
- Connaissance du cadre juridique, fiscal et éthique du mécénat
- Connaissance de l'enseignement supérieur, du spectacle vivant

Savoir-faire

- Aptitude à la prospection et à la négociation
- Fortes capacités relationnelles avec des interlocuteurs variés
- Capacité à fédérer et à travailler en mode projet
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise des outils informatiques

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens de l'initiative et autonomie
- Adaptabilité
- Sens du service au public
- Sens de l'écoute
- Diplomatie

Liaisons hiérarchiques :

Sous la responsabilité directe du directeur

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Travail ponctuel en soirée dans le cadre du suivi des événements organisés par ou pour les mécènes/prospects.
Poste à 50% - Rythme de travail : 18 h /semaine (le temps de travail à temps complet étant à 36h15)
La quotité du poste est susceptible d'évoluer en fonction du développement et des possibilités de l'établissement.
Droit à congés pour un temps complet : 51 jours annuels (39 congés + 12 RTT) : au prorata de la durée du contrat et de la quotité de travail.
Dont 2 fermetures annuelles / congés imposés : 6 à 8 jours à Noël et 3 semaines en août

Rémunération : selon profil et grilles de la Fonction Publique d'Etat

Autres avantages : cantine à tarif subventionné, 75% transports publics et/ou forfait mobilité durable (vélo ou covoiturage), participation possible 15 € mutuelle, carte Culture pour les monuments nationaux

Qui contacter ?

Renseignements : Marion Boulet, RH, recrutement et formation / tél. 04 72 19 26 27 –
recrutement.admnistratif@cnsmd-lyon.fr

Date limite de réception des candidatures : au plus tôt et avant le 9 avril 2024 inclus

Candidatures : envoyer CV et lettre de motivation à recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr

Sous format PDF : NOM_Prénom_CV et NOM_Prénom_LM

Date prévisionnelle de prise de poste : au plus tôt et à définir selon profils, entre le 2 mai et le 1^{er} septembre 2024

Date de mise à jour de la fiche de poste : mars 2024

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement