

## CHARGE.E DE MECENAT / PARTENARIAT ENTREPRISES

### IDENTIFICATION DU POSTE

- **Etablissement** : Siège
- **Direction** : Direction des relations donateurs
- **Pôle** : Philanthropie
- **Rattachement hiérarchique** : chargé.e de mécénat / partenariats entreprises

### FINALITES DE LA FONCTION :

- La Direction des Relations Donateurs pilote le développement des ressources issues de la générosité publique et privée ; en son sein, le Pôle Philanthropie réunit les activités de collecte de fonds en lien avec le mécénat d'entreprises, des grands donateurs & Fondations, et les actions de solidarité menées sur le territoire national par les associations et collectivités, au bénéfice de l'institut Curie. Budget annuel de collecte : compris entre 8 et 10M€.
- En binôme avec une chargée de mécénat d'entreprise, et sous l'autorité de la responsable du Pôle Philanthropie, le/la chargé.e de mécénat/ partenariats entreprises aura pour missions de fidéliser, cultiver et développer le portefeuille de partenaires entreprises, en s'appuyant notamment sur les temps forts nationaux de la mobilisation contre le cancer (septembre en Or, Octobre Rose, etc.). Il/ elle sera amené.e à la gestion d'actions de mécénat, de produit-partages, de mobilisations de salariés au bénéfice de l'institut Curie.

### RÔLES, MISSIONS ET PRINCIPALES ACTIVITES

#### Stratégie

- Participer à la conception des offres pour les entreprises et à l'identification des projets à leur soumettre
- Participer à définition de la stratégie de fidélisation, des contreparties et du programme de reconnaissance (rencontres régulières, événementiel)
- Être force de proposition pour l'approche de nouveaux prospects

#### Suivi du mécénat/ partenariat d'entreprise et fidélisation

- Participer à la mise en œuvre et au suivi du plan d'action en direction des entreprises
- Participer à la réalisation des comptes rendus de l'activité du mécénat/ partenariat d'entreprises, et au reporting de l'activité de mécénat/ partenariat d'entreprises.
- Être l'interlocuteur privilégié des entreprises accompagnées
- Assurer le suivi administratif des contrats partenariat et mécénat et des contreparties

#### Prospection & veille

- Participer à la constitution et à la qualification de la base de données des prospects et mécènes
- Identifier les appels à projet pertinents pour le mécénat d'entreprises
- Définir l'offre pour chaque prospect
- Participer à l'élaboration des dossiers de mécénat, de réponse aux appels à projets, et aux outils de communication du pôle à destination des entreprises
- Assurer les rendez-vous de prospection, la négociation, la contractualisation des engagements de soutien en concertation avec la responsable du pôle

FORMATION, EXPERIENCE ET COMPETENCES

**Compétences techniques :**

- Formation supérieure, Bac + 5, commerce, marketing, communication
- Autonome, aptitude au travail en équipe, analytique, réactif(ve) et organisé(e)
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office)
- Première expérience dans le secteur de la philanthropie souhaitée
- Connaissance des bases de données souhaitée

**Aptitudes professionnelles :**

- Capacité d'adaptation aux différents publics
- Excellent rédactionnel et relationnel
- Capacité à travailler en équipe et de manière transverse
- Autonomie, prise d'initiative et force de proposition
- Adhésion aux valeurs de l'Institut Curie et ses missions de lutte contre le cancer

**Formation initiale et expérience**

- Formation BAC + 5
- 1 à 3 années d'expérience

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

**Hiérarchie ascendante :**

- Responsable du pôle philanthropie
- Directeur des relations donateurs
- Directeur adjoint du Siège
- Directeur du Siège