

OFFRE D'EMPLOI



Château de Chantilly
INSTITUT DE FRANCE

OFFRE D'EMPLOI

Date de rédaction de l'offre d'emploi : **25 février 2025**

POSTE : RESPONSABLE DU SERVICE MECENAT ET RELATIONS INSTITUTIONNELLES

RECRUTEUR : INSTITUT DE FRANCE

AFFECTATION : DOMAINE DE CHANTILLY (OISE)

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 28 MARS 2025

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : 1^{ER} AVRIL 2025

DOMAINE FONCTIONNEL DU POSTE : MECENAT/RELATIONS INSTITUTIONNELLES

CATEGORIE DU POSTE : A

LOCALISATION : Château de Chantilly – 60500 CHANTILLY

A PROPOS DE L'INSTITUT DE FRANCE

Depuis 1795, l'Institut de France propose aux cinq académies (française, inscriptions et belles-lettres, sciences, beaux-arts, sciences morales et politiques) un cadre harmonieux pour travailler au perfectionnement des lettres, des sciences et des arts, à titre non lucratif. Grand mécène, il encourage la recherche et soutient la création à travers la remise de prix, de bourses et de subventions. Il est également le gardien d'un important patrimoine, à commencer par le Palais du quai de Conti, quatre bibliothèques, et de nombreuses demeures et collections (le château de Chantilly, le musée Jacquemart-André, la villa Kérylos ...)

L'Institut de France et les cinq académies accueillent de nombreuses personnalités comme le Président de la République, des membres du gouvernement, des personnalités françaises, des chefs d'état et personnalités étrangères et enfin les membres de l'Institut pour leur séance hebdomadaire.

L'Institut de France reçoit également des libéralités (dons et legs) et dans ce cadre, abrite de nombreuses fondations et fondations-musées.

Pour de plus amples informations : <http://www.institutdefrance.fr/>

A PROPOS DU DOMAINE DE CHANTILLY

Le domaine de Chantilly est situé dans l'Oise, au nord de Paris, à 30 mn en train de la gare du Nord.

Il s'agit d'une des fondations abritées de l'Institut de France.

Par donation du 25 octobre 1886, le duc d'Aumale a confié le domaine de Chantilly à l'Institut de France. Le Domaine de Chantilly - Fondation d'Aumale, composée du Château de Chantilly (château, musée Condé, Grandes Écuries et musée vivant du Cheval, parc et domaine forestier), matérialise la donation faite par le duc d'Aumale à l'Institut de France : tous les biens, droits ou ressources sont gérés par l'Institut de France, personne morale de droit public à statut particulier.

En quelques phrases, le château de Chantilly, c'est :

- Le château et son mobilier d'époque, souvenirs intacts du duc d'Aumale depuis le XIXe siècle
- Le musée Condé : la 2^e collection de peintures anciennes après le Louvre
- La prestigieuse collection de livres renfermant les célèbres « Très Riches Heures du duc de Berry »
- Un parc de 115 hectares dont les parterres dessinés par Le Nôtre
- Une forêt historique de plus de 6 300 hectares
- Les plus grandes écuries princières d'Europe qui abritent le seul musée dédié au Cheval en France
- Des spectacles équestres poétiques adaptés à tous les publics
- Des événements toute l'année, dont les Journées des Plantes de Chantilly, la première exposition-vente de fleurs en Europe continentale

Pour de plus amples informations : <https://chateaudechantilly.fr/>

DESCRIPTION DU POSTE

Placé sous l'autorité directe de l'administratrice générale, le responsable du mécénat et des relations institutionnelles a pour mission de développer et de gérer les relations avec les mécènes, partenaires publics et privés, fondations et entreprises, afin de soutenir les projets culturels et la conservation des collections ainsi que du patrimoine bâti et naturel du Château de Chantilly. Il est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de mécénat de l'établissement, de la recherche de nouveaux mécènes et de la gestion des relations existantes.

Ses principales missions sont les suivantes :

1. Développement et Gestion du Mécénat

- Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de mécénat (entreprises, fondations, particuliers).
- Identifier, prospecter et fidéliser de nouveaux mécènes et partenaires financiers.
- Mettre à jour le CRM pour le suivi des mécènes.
- Concevoir des offres de partenariat adaptées aux cibles identifiées.
- Assurer le suivi des engagements et des contreparties pour les mécènes.
- Rédiger des dossiers de demande de mécénat et des conventions de partenariat.
- Assurer le suivi du budget et la gestion administrative du service.
- Organiser des événements et actions de reconnaissance pour les mécènes.

2. Relations Institutionnelles et Partenariats Publics

- Développer et entretenir un réseau de relations avec les acteurs publics (collectivités, ministères, agences publiques...).
- Assurer une veille sur les appels à projets et opportunités de financement public.
- Monter des dossiers de subventions et en assurer le suivi administratif et financier.
- Représenter l'organisation lors d'événements, réunions et instances institutionnelles.
- Assurer le reporting des actions menées auprès de la direction.

3. Communication et Valorisation des Partenariats

- Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication dédiées aux mécènes et partenaires.
- Rédiger des supports de communication (rapports d'activités, newsletters, communiqués, etc.).
- Participer à l'organisation d'événements institutionnels et de levées de fonds.

COMPÉTENCES REQUISES :

Compétences et Expériences

- Expérience significative en mécénat, levée de fonds ou relations institutionnelles.
- Connaissance de la législation et de la réglementation relatives au mécénat culturel.
- Excellentes compétences en négociation et en gestion de partenariats.
- Bonne connaissance des dispositifs de financement public et privé.
- Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse.
- Maîtrise des outils de communication et de gestion de projet.
- Maîtrise de la langue française et des usages de correspondance.
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, messagerie électronique, internet).
- Maîtrise de l'anglais, 2ème langue étrangère appréciée.
- Pratique de la gestion administrative et budgétaire.

Formation et expérience nécessaires : Formation supérieure en communication, gestion, histoire, sciences politiques, ou développement des organisations (Bac+4/5) / Master 2 mécénat philanthropie, IEP, Ecole de commerce.

Expérience de 5 ans minimum sur un poste similaire.

Savoir-faire

- 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 de 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

Qualités Personnelles

- Sens du relationnel et de la diplomatie.
- Esprit stratégique et force de proposition.
- Réactivité, disponibilité et sens des responsabilités.
- Capacité à gérer les priorités et des projets multiples en parallèle
- Autonomie et rigueur dans la gestion des dossiers.
- Culture du résultat et de l'évaluation, et capacité à rendre compte régulièrement
- Esprit d'équipe, capacité à travailler en réseau et en mode projet.
- Excellente présentation
- Sens de la confidentialité et de l'engagement.

Conditions particulières (spécificités du poste, contraintes, sujétions) :

- Travail le weekend et en soirée en fonction d'événements internes ou manifestations culturelles.
- Déplacements possibles en fonction des besoins.
- Horaires flexibles avec pics d'activité en fonction des événements et échéances.

Durée du contrat :

Si fonctionnaire :

- Soit mobilité ;
- Soit contrat de détachement d'un an, renouvelable par période de trois ans (garantie de la situation administrative, statutaire et financière)

Si agent non titulaire (contractuel) : contrat à durée déterminée de trois ans avec période d'essai de trois mois, renouvelable une fois pour la même durée.

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Important : ne pas mettre en ligne votre candidature directement sur la plate-forme du site « place de l'emploi public ». Votre candidature ne sera pas examinée si elle est déposée sur la plate-forme.

Informations complémentaires :

Adresser le dossier de candidature par voie électronique à **Madame Séverine MONNIER**,
assistante de l'administratrice générale : **severine.monnier@chateaudechantilly.fr**

Copie à **oumnia.abdellatif@chateaudechantilly.fr** (responsable du service RH)

En mentionnant dans l'objet du message : **CANDIDATURE / RESPONSABLE DU SERVICE MECENAT**

Le dossier de candidature est composé des documents suivants (à transmettre en pièces jointes) :

- un CV
- le dernier diplôme obtenu
- une lettre de motivation
- les deux derniers compte-rendu d'évaluation, le cas échéant