

CHARGÉ(E) DE MÉCÉNAT

Fonds de dotation Arpamed

Employeur	<p>Archéologie & Patrimoine en Méditerranée (Arpamed) est le premier fonds de dotation dédié à toute l'archéologie française dans toute la Méditerranée. Au service de la recherche et du public, Arpamed sélectionne des projets divers tels que des fouilles archéologiques, expositions, restaurations de sites et d'artefacts, remise d'un Prix Master à destination des étudiants. Depuis 2016, son action a déjà impacté plus de 40 projets archéologiques dans 12 pays Méditerranéens de la France à la Syrie.</p> <p>Arpamed Le premier fonds dédié à l'archéologie française en Méditerranée</p>
Domaine	Activités culturelles
Type de contrat	CDI
Lieu d'affectation du poste	66 rue de Turenne, 75 003 Paris
Description du poste	Le/ la chargé(e) de mécénat assure des fonctions de communication et de secrétariat pour l'association. Il / Elle est force de proposition pour participer au développement du fonds de dotation et la recherche de mécénat.
Profil :	Etudiant(e), jeune diplômé en Master ou Doctorat
Domaine d'études souhaité	Archéologie, Histoire, Histoire de l'Art, Médiation culturelle, Gestion des biens culturels & Mécénat
Environnement professionnel	Le/ la salarié(e) travaille en étroite relation avec la présidente du conseil scientifique et le président du conseil d'administration, qui assument toute la responsabilité des actions entreprises. Le/ la salarié(e) a à sa charge la communication avec les porteurs de projets, la préparation des conseils scientifique et d'administration, la prospection de nouveaux mécènes et des partenaires, la préparation des reçus fiscaux, la mise en place de contreparties pour les levées de fonds.
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none">- Bonne maîtrise rédactionnelle- Solide culture générale : <p>Connaissances générales et techniques de la discipline archéologique Connaissance de la législation en matière de mécénat Connaissance du milieu universitaire français</p> <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de logiciels de bureautique : <p>Travail en back office (Pack Office) Outils collaboratifs (googledrive, calendriers partagés) Gestion site internet (Wordpress) et de la lettre d'information (Mailchimp) Maîtrise des outils sociaux (facebook, twitter, instagram, linkedin, youtube).</p>

Missions et activités du poste

Secrétariat :

- Suivi de l'agenda Arpamed
- Aide à la préparation des conseils scientifiques avec la présidente du conseil scientifique (deux fois par an)
- Aide à la préparation des conseils d'administration avec le président du conseil d'administration (au moins une fois par an)
- Préparation des conventions de partenariat, reçus fiscaux, courriers donateurs
- Gestion comptable et administrative d'un fonds de dotation
- Rédaction de notes d'informations

Communication :

- Communication avec les archéologues porteurs de projet, donateurs et partenaires
- Aide à la préparation de la soirée annuelle de levée de fonds avec le conseil d'administration (envoi des invitations, communication, liens avec les prestataires)
- Rédaction du rapport d'activité et des brochures d'informations
- Montage de vidéos de promotion des projets
- Gestion de la lettre d'information mensuelle
- Mise en place de visuels de communication

Développement :

- Veille et prospection du secteur du mécénat (législation, actualité des fondations...) et de la recherche archéologique
- Préparation des dossiers de mécénat
- Proposition et suivi des contreparties

Nombre d'heures total du contrat	138,67 heures/ mois soit 32 heures hebdomadaires
Rémunération	Selon profil
Date de début de contrat	A partir du 1 ^{er} novembre 2022
Modalité de candidature	Envoyer cv + lettre motivation à contact@arpamed.fr
