ARCHÉOLOGIE
& PATRIMOINE
EN MÉDITERRANÉE

CHARGÉ(E) DE PROJET

(Mécénat, communication, administration)

Fonds de dotation ARPAMED

Employeur	**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 apporte son soutien à des projets divers tels que des fouilles archéologiques, restaurations de sites et d'artefacts, expositions, remise d'un Prix Master à destination des étudiants. Depuis 2016, son action a déjà impacté plus de 50 projets archéologiques dans 12 pays méditerranéens de la France à la Syrie. Arpamed | Le premier fonds dédié à l'archéologie française en Méditerranée
Domaine	Activités culturelles, patrimoine
Type de contrat	CDI
Lieu d'affectation du poste	66 rue de Turenne, 75 003 Paris
Description du poste	Le/ la chargé(e) de projet assure le suivi administratif du fond et la communication d'Arpamed (courriers, courriels, site, réseaux sociaux, événements). Il / Elle participe aux réflexions sur le développement du fonds de dotation et la recherche de mécénat.
Profil :	Bac +5, de préférence dans les domaines concernés par Arpamed. Un intérêt pour l'archéologie est indispensable. Une expérience professionnelle dans une structure culturelle est appréciée.
Domaine d'études souhaité	Archéologie, Histoire, Histoire de l'Art, Médiation culturelle, Gestion des biens culturels & Mécénat
Environnement professionnel	Le/ la salarié(e) travaille dans le bureau d'Arpamed (Paris 3e) en grande autonomie, tout en ayant une 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) est aussi en relations avec les membres du conseil d'administration et du conseil scientifique, les porteurs de projets, les mécènes et les institutions partenaires d'Arpamed. Il/elle est ainsi amené(e) à interagir avec le milieu de la recherche.

Compétences requises	- Très bonne maîtrise rédactionnelle
	- Bonne connaissance de la discipline archéologique
	- Connaissance des enjeux du mécénat et de sa législation
	- Maîtrise de logiciels de bureautique :
	  o Microsoft Office
	  o Outils collaboratifs (Google drive, calendriers partagés...)
	  o Wordpress
	  o Mailchimp
	- Diffusion de l'information via les réseaux sociaux (Facebook, X/twitter, Bluesky, Instagram, LinkedIn, YouTube).

ARCHÉOLOGIE
& PATRIMOINE
EN MÉDITERRANÉE

Missions et activités du poste	Administration : - Suivi du calendrier Arpamed - Gestion administrative et comptable d'un fonds de dotation - Préparation des conventions de partenariat, reçus fiscaux, courriers donateurs - 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 (deux fois par an) - Rédaction de notes d'informations Communication : - Communication avec les archéologues porteurs de projet, donateurs et partenaires - Participation à la préparation des soirées de levée de fonds et d'autres événements (conférences, visites d'exposition…). - Rédaction du rapport d'activité et des brochures d'informations - Communication autour des activités du fonds (réseaux sociaux, montage de vidéos de promotion des projets…) - Rédaction 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
Volume horaire	4/5e.
Rémunération	Selon profil. Env. 28 000 bruts annuels.
Date de début de contrat	Septembre - octobre 2025
Modalité de candidature	Envoyer cv + lettre motivation à arpamed@arpamed.fr. Les candidats sélectionnés seront reçus en entretien à partir de début septembre.