



Intitulé du poste : **Chargé.e de développement**

Catégorie statutaire / Corps :
A/ATTADM
Rifseep : 4

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Communication et développement des institutions**

Emploi(s) Type : **COM10E**

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ecole nationale supérieure des Beaux-arts de Paris
14 rue Bonaparte
75006 Paris

Contexte :

L'Ecole nationale supérieure des beaux-arts est un établissement public administratif, tout à la fois lieu de formation et d'expérimentation artistiques, lieu d'expositions, « musée de France » conservant des collections historiques et contemporaines et maison d'édition.

Sous tutelle du ministère de la Culture (DGCA), les Beaux-Arts de Paris ont pour mission première la formation de 650 étudiants se destinant à la création artistique de haut niveau. Ils se déploient sur un vaste ensemble architectural, situé entre le quai Malaquais et la rue Bonaparte, à Paris. L'établissement dispose également d'un second site, en location, à Saint-Ouen, pour les activités pédagogiques.

Au sein de l'établissement, le service communication, mécénat et partenariats valorise les projets des Beaux-Arts de Paris en externe et en interne et participe au développement des ressources propres de l'établissement à travers les privatisations, le mécénat, les cours de pratique amateur et la collecte de la taxe d'apprentissage.

Missions et activités principales :

Sous l'autorité de la directrice du service de la communication, mécénat et partenariats et en collaboration avec les membres de l'équipe, le/la titulaire participe au développement des ressources propres de l'établissement en lien avec les entreprises ou institutions.

Principales missions :

- Gérer les demandes d'établissements partenaires entrantes, coordonner leur mise en œuvre (du repérage à la réalisation), les organiser en lien avec les différents services de l'Ecole et les prestataires extérieurs, établir les conventions, suivre les versements et contreparties. le/la titulaire participe également aux événements de grandes ampleurs.
- Développer les recettes liées à la perception de la taxe d'apprentissage et participer à la prospection de mécénat (formation, expositions, patrimoine) : assurer une veille, développer identifier les cibles potentielles, envoi de mailings, suivre les relations et favoriser le renouvellement des engagements.
- Prendre part à la vie du service et contribuer aux outils de pilotage interne : backoffice du site Internet (gestion, suivi des versements, reçus fiscaux, extraction de données...), enrichir et mettre à jour la base de données des entreprises.

Compétences principales mises en œuvre : (cotées sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Techniques de conduite de projet
- Techniques de prospection appliquées au secteur culturel
- Contexte administratif et institutionnel

- Maîtriser les logiciels bureautiques Pack office
- Connaissance des backoffice sur internet
- Pratique de l'anglais

Savoir-faire

- Qualités relationnelles orales et écrites
- Travailler en équipe
- Polyvalence
- Maîtriser les délais

Savoir-être (compétences comportementales)

- Disponibilité et réactivité
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Diplomatie et écoute

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :

Directrice du service de la Communication, mécénat et partenariats

Liaisons fonctionnelles :

Lien avec les différents services de l'établissement.

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Disponibilité liée aux évènements et à l'actualité.

L'ENSBA fonctionne selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur, avec 8 semaines de congés fixes : 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps, 5 semaines entre la fin juillet et le mois d'août, 2 semaines en fin d'année. Les agents disposent par ailleurs de 2 jours de congés annuels et de 12 jours RTT mobiles.

Selon les fonctions exercées, les Beaux-Arts de Paris permettent le recours au télétravail.

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :

Une première expérience serait appréciée

Qui contacter ?

Tout renseignement complémentaire sur ce poste peut être obtenu auprès de :

Sophie Boudon-Vanhille, directrice du service, e-mail : sophie.boudon-vanhille@beauxartsparis.fr

Envoi des candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à Madame la Directrice de l'Ecole nationale supérieure des Beaux-Arts, 14 rue Bonaparte 75272 PARIS CEDEX 06 sur l'adresse recrutement@beauxartsparis.fr et obligatoirement à sophie.boudon-vanhille@beauxartsparis.fr.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 10/06/2024

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