



MINISTÈRE DE LA CULTURE

Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

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 événements 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.

- une copie de votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire**.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 08/06/2022

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