



Cité du Mot, priuré de La Charité, centre culturel de rencontre

Recrute un ou une :

Responsable du développement et des partenariats

Résumé du poste

Intégrer l'équipe de direction (directeur, administratrice, animateur du patrimoine, productrice des projets) de la Cité du Mot et participer activement à la réussite du projet culturel à un moment clé de son développement. Assister le directeur de l'EPCC et travailler de façon transversale au sein de l'équipe pour coordonner les activités liées au développement des ressources et partenariats structurants et pour coordonner la communication et les relations institutionnelles de l'établissement.

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES (financements publics et privés et ressources propres)

Assister le directeur dans la définition et la mise en œuvre de la stratégie de **recherche de financements**.

- Assurer la veille et conduire la recherche de financements : appels à projets publics, fondations, mécénat...
- Assurer les prises de contacts et rdv, coordonner les dépôts de demandes et en assurer le suivi.

Définir et mettre en œuvre les axes de **développement des ressources propres** de l'établissement : locations d'espaces, accueil de manifestations, hospitalité, formation, produits dérivés...

- Veille, recherche de clients et partenaires, prises de contact, démarchage...
- Coordination et production des supports de présentation et de vente,
- Organisation et suivi des rendez-vous et visites préparatoires,
- Coordination interne et accueil des manifestations.

COMMUNICATION ET ACCUEILS INSTITUTIONNELS

- Coordonner la rédaction et la production des **documents institutionnels** (rapports annuels, dossiers de présentation, notes et rapports d'activité...) et assurer la diffusion ciblée de ces documents.
- Participer à la définition de la stratégie de communication et assister le directeur dans la conception et la préparation des documents de communication et des outils de communication numérique.
- Représenter l'établissement et assurer des présentations publiques du projet et des activités de l'EPCC.
- Assister le directeur et coordonner en interne les accueils institutionnels, protocole et VIP : préparation des visites, coordination des rendez-vous et réunions, accueil et accompagnement de délégations...

Contrat et conditions

- CDI avec période d'essai de 3 mois renouvelable une fois.
- L'EPCC est lié à la convention collective CCN-ELAC. Le recrutement est envisagé au Niveau VI de l'annexe cadre de la convention collective.
- Prise de poste au plus tard au 1^{er} mai 2024.

Profil

- Bonne connaissance du milieu culturel et compréhension des enjeux d'un projet en développement.
- Expérience de la recherche de financements dans le domaine culturel et/ou social.
- Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles.

Envoyer CV, références et lettre de motivation avant le 24 janvier 2024 à l'attention du directeur.

Premiers entretiens les 1^{er} et 2 février 2024.

Cité du Mot - 8 cour du Château – 58400 La Charité-sur-Loire

www.citedumot.fr