

Description de poste

Responsable des partenariats et de la recherche de fonds H/F

MISSION GENERALE

Participe à la mise en œuvre du plan de communication général de l'Opéra national du Rhin en étant plus particulièrement chargé(e) du développement des nouveaux financements à travers le mécénat et la philanthropie.

RATTACHEMENTS HIERARCHIQUES

Est placé(e) sous l'autorité directe de la Directrice de la communication, du développement et des relations avec les publics.

ACTIVITES PRINCIPALES

> Partenariats / mécénat d'entreprise

- Participation à la réflexion globale sur la politique des financements privés de l'OnR
- Recherche de nouveaux contacts et prises de rendez-vous
- Réalisation des dossiers de partenariats
- Réalisation des dossiers de recherche de mécénat d'entreprise
- Réalisation des devis
- Rédaction et suivi des conventions
- Gestion des échanges marchandises
- Suivi des relations avec les partenaires et les entreprises mécènes
- Suivi/mise à jour tableau partenaires/entreprises mécènes
- *Chargé(e) des partenariats médias*
 - Proposition et négociation des nouveaux partenariats
 - Organisation, gestion et suivi des conventions de partenariat et notamment des jeux concours radio et Télévision

> Philanthropie

- Participation à la réflexion globale sur la politique de recherche et de fidélisation de personnes privées mécènes de l'OnR
- Coordination de la conception et de la réalisation des outils de communication dédiés à cette cible
- Suivi et développement de la base de données « mécènes privés »
- Chargée de mission auprès du Secrétariat Général de l'association Fidelio (association pour le développement de l'OnR)
 - Organisation des conseils d'administration et des assemblées générales de Fidelio
 - Secrétariat de l'association (convocations, comptes-rendus, tenue des registres officiels, du listing des membres)
 - Suivi des adhésions et des relations avec les membres
 - Prospection pour recherche de nouvelles adhésions
 - Organisation des événements Fidelio au cours de la saison (invitations à des générales, événements ponctuels, etc.)

> Evénementiel

- Organisation, suivi et animation des événements destinés aux partenaires et mécènes
- Assistance, accueil et présence lors des événements
- Tenue du tableau des invitations/VIP sur fichier informatique commun au service
- Accueils des partenaires et mécènes
- Accueil/ relations publiques lors des spectacles/entractes

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- **Formation :**

De formation BAC + 4 (profil école de commerce, IEP, communication & marketing, mécénat, gestion de projets culturels)

- **Compétences :**

Doté(e) d'un très fort intérêt pour le secteur lyrique et chorégraphique, l'événementiel, le mécénat et la recherche de fonds.

Expérience demandée dans des fonctions analogues

Utilisation de l'outil informatique et, plus particulièrement, des logiciels In design et Photoshop CS4, indispensable

Bonne pratique de l'allemand et de l'anglais.

- **Qualités :**

- dynamique, sachant faire preuve d'initiatives et d'un excellent sens du contact et de la négociation
- capacité d'analyse, de synthèse et d'organisation
- esprit d'équipe, implication, rigueur, autonomie et force de proposition
- disponibilité requise lors d'événements
- capacité de rédaction

Contraintes particulières et particularités du poste :

Le poste suppose des horaires irréguliers qui induisent flexibilité et souplesse dans le temps de travail.

Merci de faire parvenir votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae) pour le 22 aout 2021

*à Monsieur le Directeur général de l'Opéra national du Rhin
Direction des Ressources humaines
19, Place Broglie – 67008 Strasbourg Cedex
Email : rh@onr.fr*