

FICHE DE POSTE

Responsable du mécénat

INTITULE DU POSTE

Responsable du mécénat dans le cadre de PHOCEO, le fonds de dotation des Hôpitaux Universitaires de Marseille - Méditerranée

GRADE

Chargé de mission

STRUCTURE

Délégation à la communication, à la culture et au mécénat sous la supervision de la Directrice Générale Adjointe

ACTIVITES

Missions permanentes :

- **Définir et mettre en place la stratégie de collecte de fonds :**

- définir la stratégie de collecte de fonds auprès des cibles de partenaires ou de mécènes potentiels, en collaboration avec la Direction Générale et la communauté médicale, en cohérence avec le projet d'établissement de l'AP-HM
- rédiger la charte de déontologie concernant l'activité de mécénat à l'hôpital
- s'impliquer dans le montage de projets retenus par le CA de PHOCEO, en participant à la création de l'argumentaire permettant de définir les contreparties pour les mécènes ou partenaires, les avantages en termes de visibilité, d'image ou en termes fiscaux
- accompagner les projets proposés dans la prospection de partenaires et de financements
- participer au comité scientifique qui priorisera les projets médicaux proposés au mécénat
- participer aux réunions du CA
- accompagner l'activité des « ambassadeurs » de l'établissement, et participer à la préparation et à la tenue des actions de communication à mener en concertation (accueil des mécènes, relations partenaires)
- coordonner les actions du comité des mécènes : élaborer les comptes rendus et établir un calendrier annuel d'actions, les évaluations, les modalités de reporting financier

- travailler en complémentarité avec les équipes de la Délégation à la Communication sur l'ensemble des aspects partenaires et mécènes (supports écrits, internet et réseaux sociaux, audiovisuel),

- **Accompagner et suivre la relation aux partenaires :**

- définir le mode de relations aux partenaires avec la Direction Générale, la communauté médicale et l'ensemble des personnes impliquées
- préparer les rendez-vous avec les partenaires / mécènes et les mener en collaboration avec les professionnels concernés par les projets, en proposant les axes de partenariat éventuels
- cadrer les éléments du contrat de partenariat (termes du partenariat et du projet)
- coordonner la partie administrative et juridique : élaborer les contrats à signer ; définir le circuit du don dans l'hôpital, en lien avec la DAF et la Direction Générale, proposer les documents de suivi et d'affectation des dons
- suivre le respect des engagements réciproques et contrôler le traitement des dons
- répondre aux sollicitations des partenaires et mécènes (visites, rencontres de professionnels, compte-rendu spécifiques), en assurant un suivi régulier des demandes
- élaborer des outils spécifiques de communication et / ou de reporting aux mécènes et partenaires, ainsi qu'au comité des mécènes
- prévoir le programme de fidélisation du partenariat

Missions ponctuelles :

Participation aux actions et événements réalisés au sein de l'établissement et à l'extérieur: visites officielles, vernissages, inaugurations, séminaires stratégiques, animations pour les enfants et les adolescents hospitalisés, actions caritatives.

QUOTITE DE TRAVAIL

Poste à temps complet

HORAIRES DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi, cadre au forfait ; avec demandes ponctuelles d'horaires adaptés aux événementiels et aux rencontres avec les partenaires ou donateurs

COMPETENCES REQUISES

Savoir-faire requis

- De formation bac +3 à bac +5 type école de commerce, vous justifiez d'une expérience professionnelle significative de 5 ans dans le domaine de la collecte de fonds ou du mécénat (dans le secteur hospitalier, associatif, public, etc.).
- Discrétion, disponibilité et autonomie
- Capacités relationnelles et rédactionnelles
- Capacités d'innovation
- Force de conviction

Connaissances associées

- La connaissance du secteur hospitalier/de la santé, et de ses enjeux, est un plus
- Des connaissances juridiques liées à l'encadrement du mécénat constitueraient un atout certain