

**FICHE DE POSTE**

**ASSISTANT COMMUNICATION ET MECENAT**

Référence TE : 2018-02

**Intitulé du poste :** Assistant communication et mécénat

**Référence métier :** Communication

**Catégorie :** C

**Filière :** Administratif

**Cadre d'emplois :** Adjoint administratif

**Département :** Communication

**Service :** Communication

**Structure/localisation :** MO.CO.

**Responsable hiérarchique :** Directrice de la Communication et du Mécénat

**Contexte :**

Le MO.CO., Établissement Public de Coopération Culturelle, composé de 72 agents, est un écosystème artistique qui va de la formation jusqu'à la collection, en passant par la production, l'exposition et la médiation, par la réunion d'une école d'art et deux centres d'art contemporain : le MO.CO. Esba (École Supérieure des Beaux-Arts de Montpellier), le MO.CO. Panacée (laboratoire de la création contemporaine) et le MO.CO. (espace dédié à des expositions d'envergure internationale).

En vue d'accompagner le développement de ses activités, le MO.CO. recrute un assistant communication et mécénat.

**Finalité du poste**

Sous la responsabilité de la directrice communication et mécénat, l'assistant(e) communication et mécénat participe à la mise en œuvre de la stratégie de communication et de développement des ressources économiques de l'institution.

## **PRINCIPALES ACTIVITES :**

### **COMMUNICATION**

- Coordination et transmission des informations avec les différents services internes (demandes de visuels, relectures) et externes (informations programmation, mise à jour, accueil externes, salon, veille web) ;
- Traitement des demandes presse : informations, visuels, mises en relation, envoi de catalogues, coordination accueil presse, compilation et diffusion des revues de presse ;
- Mise à jour des outils de communication : plaquettes institutionnelles, flyer programme, communiqués de presse ;
- Suivi des missions du service : actualisation de tableaux de suivi, rétroplanning, ordres du jour, comptes rendus écrits et communication interdépartementale ;
- Suivi administratif en lien avec le service comptabilité : lettres d'invitations, transmission des devis, bons de commande et factures.

### **MECENAT ET PRIVATISATION :**

- Suivi des contreparties mécénat, animation et fidélisation des donateurs, appui à l'organisation d'événements dédiés, suivi des contrats et appui à la prospection ;
- Coordination des privatisations d'espace : mise à jour des fichiers suivi et base de données clients, relation commerciale, identification des besoins, rédaction des propositions commerciales, suivi devis et conventions, accueil et participation aux rendez-vous et événements clients ;
- Mise en œuvre des événements privés : organisation logistique des événements en lien avec les équipes et prestataires liés aux privatisations, lien et coordination avec les différents services du lieu (administration, restauration, animation professionnelle, régie bâtiment).

## **COMPETENCES REQUISES :**

### **Savoirs :**

- Formation supérieure (type Ecole de Commerce, Ecole de Communication, IAE, Université.),
- Maîtrise des principaux outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint),
- Maîtrise orale et écrite de l'anglais,
- Capacités rédactionnelles,
- Connaissance de l'art contemporain et de ses réseaux (galeries, musées, collections) appréciée.

### **Savoir-faire :**

- Pratique avérée dans l'organisation et la mise en œuvre d'événements,
- Gestion de projets multiples en simultané,
- Aptitudes commerciales, relation négociation clients,
- Compréhension des enjeux d'une institution culturelle,
- Planification et organisation en fonction d'échéances fixes,
- Expérience appréciée dans le secteur du mécénat appliquée idéalement au secteur culturel.

### **Savoir-être :**

- Capacités d'adaptation, proactivité et goût du travail en équipe,
- Sens de l'organisation, rigueur et hiérarchisation des urgences,
- Sens de l'hospitalité,
- Capacité à fédérer.

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

- Date limite de dépôt de candidature : 20/01/2023 par mail uniquement à l'adresse suivante : rh@moco.art
- Pièces à transmettre : CV + Lettre de Motivation + réf. du Poste.

**Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Thomas MIZRAKI au 04 99 58 28 67.**