

Avis de vacance de poste

La Cité de l'architecture et du patrimoine

Intitulé du poste (F/H): Directeur.trice de la communication, du développement et du mécénat.

Contrat proposé : CDI ou DET

Date de démarrage : Dès que possible

Durée du contrat : Dans le cadre d'un détachement, la durée est de 3 ans renouvelable.

Motif de la vacance : Remplacement

Domaines fonctionnels Communication:

Emploi(s) type : Responsable de la communication - ERCOM001

Catégorie emploi Ministère de la Culture: 4 – Directeur.rice – Responsable (Equivalent catégorie A A+)

Dans le cas d'un détachement ou d'une mise à disposition, les corps Attachés - catégorie A est souhaité.

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Établissement public de la Cité de l'architecture et du patrimoine

Site : Palais de Chaillot, 1 place du Trocadéro – 75116 Paris

Contexte :

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public national à caractère industriel et commercial, créé en 2004 et ouvert au public en 2007. Il réunit, en une même institution, un musée, un centre d'architecture contemporaine, une école, une bibliothèque spécialisée et un centre d'archives. Le projet de la Cité est fondé sur la transmission. Il se déploie autour des notions d'héritage et d'éducation, en nouant de multiples dialogues : entre patrimoine et création, mémoire et projet, éducation et diffusion.

Service d'affectation :

Sous l'autorité de la présidence et de la direction générale déléguée, le/la directeur.rice de la communication, du développement et du mécénat a pour fonction principale de définir la stratégie visant à optimiser la notoriété de l'institution et ses ressources propres et d'en piloter la mise en œuvre. Pour ce faire, il/elle s'appuiera sur les pôles opérationnels de sa direction : communication, développement et mécénat. Il/elle a sous son autorité hiérarchique 12 collaborateurs répartis dans ces trois services.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Le/la titulaire du poste aura pour mission d'élaborer et de piloter la mise en œuvre de la stratégie globale de communication, de programmation événementielle et de collecte des ressources propres en faveur de l'ensemble des activités de l'institution (mécénat, partenariats, concessions, mise à disposition d'espaces...)

Sans que cette liste soit limitative, le ou la titulaire du poste sera en charge des missions et activités suivantes :

COMMUNICATION

- Définir et mettre en œuvre la stratégie globale de communication, en intégrant les volets image de marque, stratégie numérique, stratégie presse et partenariats médiatiques;
- Encadrer la déclinaison opérationnelle de cette stratégie auprès des publics cibles (institutionnels, grand public, professionnels, médias)
- Élaborer et coordonner les prises de parole de la présidence-direction générale en collaboration avec les services concernés.
- Superviser la création graphique, la création des outils de communication papier et numérique, ainsi que leur ligne éditoriale.

- Renforcer la visibilité de la Cité auprès des partenaires institutionnels, notamment les services de communication du ministère de la Culture et des institutions du Palais de Chaillot.
- Développer et structurer la communication interne en lien avec les ressources humaines.
- Piloter les outils CRM liés à la communication et au développement.

MÉCÉNAT

- Définir et piloter une stratégie globale de mécénat adaptée aux ambitions de l'institution.
- Coordonner les projets en lien avec les différents services impliqués.
- Développer, fidéliser et animer un réseau d'influence composé de grands décideurs, entreprises, fondations et philanthropes.
- Assurer une présence active dans les réseaux professionnels de la philanthropie (AFF, Admical, etc.).
- Concevoir et organiser des événements exclusifs à destination des mécènes, valorisant leur engagement pour la Cité.

DEVELOPPEMENT ET EVENEMENTIEL

- Définir et mettre en œuvre une stratégie marketing pour la commercialisation des espaces de la Cité
- Promouvoir et valoriser le patrimoine immobilier de l'établissement auprès des acteurs de l'événementiel, des entreprises et des organisateurs d'événements.
- Coordonner l'organisation d'événements d'ampleur avec des partenaires privés et publics
- Superviser les concessions présentes dans l'établissement (librairie-boutique, restaurant « Girafe ») ainsi que celles opérant sur le Parvis des Droits de l'Homme, en collaboration avec la Conservation du Palais.

ACTIVITES TRANSVERSES

- Élaborer et suivre le budget de la direction (dépenses et recettes), en lien avec le service financier, dans le respect du cadre GBCP.
- Définir les besoins en marchés publics et assurer le suivi des contrats et conventions.
- Représenter la Cité lors d'événements, accueillir des personnalités et suppléer le Président ou la Directrice générale déléguée lorsque nécessaire.

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Diplômes souhaités : Bac+5

Expérience recherchée :

- Une expérience significative de 8 années minimum dans les métiers de la communication, de la collecte de fonds, de la relation avec des réseaux d'influence et le développement de partenariats de haut niveau ;
- Une expérience de travail dans le secteur public / en partenariat avec les ministères, les parlementaires, les élus locaux et les réseaux territoriaux est requise ;
- Une première expérience en management est requise ;
- Une expérience à l'internationale est un atout.

Connaissances :

- Maîtrise dans les stratégies de communication multicanal ;
- Maîtrise de l'Anglais (niveau B2 – C1 minimum) ;
- Très bonne culture générale (des connaissances en architecture sont un atout)
- Forte autonomie ;
- Connaissance de la réglementation d'un établissement public (une connaissance du milieu muséal et d'un EPIC est appréciée)

Savoir-faire :

- Management d'une équipe aux profils multiples;
- Posséder un sens de l'analyse et une vision stratégique, permettant l'aide à la décision pour la présidence et la direction générale
- Capacités à développer un/des réseaux, de nouer des relations avec des interlocuteurs de très haut niveau et de comprendre leurs problématiques

Savoir être :

- Dynamique
- Excellentes qualités relationnelles, sens de la diplomatie
- Rigueur et autonomie
- Capacité à convaincre et à être force de proposition
- Sens du service public

SPECIFICITES DU POSTE / CONTRAINTES / SUJETIONS

Encadrement d'équipe : Oui.

Quotité horaire : 39h

Télétravail : 1 jour par semaine

Autres contraintes du poste : grand disponibilité en fonction des évènements organisés

GROUPE ET REMUNERATION :

Le poste est classé en groupe Directeur – Groupe E de la convention d'établissement.

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Le/la Directeur(trice) de la Communication, du Mécénat et du développement est rattaché à la présidence-direction générale.

Liens fonctionnels : Membre du comité de direction, le/la titulaire du poste travaille en collaboration avec l'ensemble des départements/directions/services de l'établissement.

Envoi des candidatures : *la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel à l'adresse suivante : recrutement@citedelarchitecture.fr*