

Stage mécénat, événementiel et relations publiques

Période : de janvier 2023 à août 2023

Durée souhaitée : 6 mois (à temps plein)

Convention obligatoire (pas de contrat en alternance)

Présentation de l'institution

Le Centre Pompidou-Metz est un Établissement public de coopération culturelle (EPCC), dédié à l'art moderne et contemporain. Fidèle aux valeurs d'innovation, de générosité et d'ouverture de son aîné le Centre Georges Pompidou, il construit son action autour de quatre priorités :

- Faire découvrir la création artistique sous toutes ses formes
- Donner des clefs de lecture de l'histoire de l'art depuis 1905
- Émouvoir et inviter le spectateur à appréhender le monde par la création
- S'ouvrir à de nouveaux publics du territoire

Chaque année, ce sont entre 4 et 5 expositions de niveau international qui sont présentées. En parallèle et en prolongement de ses expositions, une riche programmation culturelle est proposée selon une approche pluridisciplinaire, conjuguant spectacles vivants, projections ou conférences.

Missions

Sous l'autorité du Secrétaire général du Centre Pompidou-Metz, la ou le stagiaire aura pour fonction d'assister les équipes en charge du mécénat, des relations publiques et des privatisations dans les missions suivantes :

Recherche de mécènes et de partenaires

- Veille concurrentielle et sectorielle
- Identification de prospects et définition des méthodes et argumentaires d'approche adaptés
- Enrichissement de la base de données, étude de marché
- Prises de contact et relances
- Organisation et participation à des rendez-vous prospection
- Élaboration et suivi de tableaux de prospection
- Réalisation et suivi des documents administratifs et comptables liés aux partenariats (conventions, tableau de suivi des contreparties, tableau de suivi des partenariats, etc.)

Événementiel et relations publiques

- Gestion des demandes de privatisations partenaires et mécènes (réponses aux sollicitations, suivi des échanges, organisation et participation à des rendez-vous de repérage, etc.)
- Coordination des opérations avec les équipes du Centre Pompidou-Metz et les différents prestataires intervenant lors de la privatisation
- Mise à jour des outils de suivi
- Réalisation et suivi des documents administratifs et comptables liés à la privatisation (conventions, devis, commandes, etc.)

- Présence lors des privatisations (notamment lors des phases de montage et démontage)
- Mise en place d'opérations post-privatisation et fidélisation

Accompagnement ponctuel dans l'organisation des vernissages et des opérations de relations publiques

- Mise à jour de la base de contacts (gestion NPAI, etc.)
- Organisation et coordination des vernissages (listes RSVP, trombinoscopes, soutien logistique, etc.)
- Envoi des invitations et catalogues

Profil souhaité

- Formation minimum bac+3 en communication, gestion, administration publique ou histoire de l'art
- Bonne connaissance du secteur culturel et de l'art contemporain
- Bonne connaissance du monde de l'entreprise.
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie, rapidité d'exécution et sens des priorités
- Sens du relationnel
- Excellente présentation
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise de l'anglais (écrit et parlé)
- Expérience préalable dans le mécénat, l'événementiel ou le secteur privé préférable

Gratification mensuelle selon la législation en vigueur.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse
ressources.humaines@centrepompidou-metz.fr