

OFFRE D'EMPLOI

Fiche de poste - Responsable mécénat (F/H)

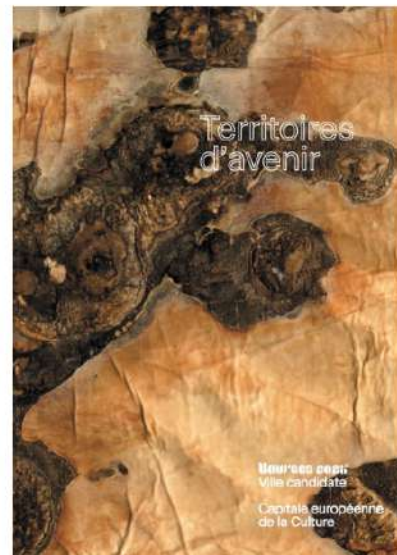


En 2028, Bourges sera Capitale européenne de la culture. Ce titre porte une ambition collective : transformer un territoire et faire émerger des centaines de projets culturels. Le mécénat constitue l'un des leviers essentiels de cette dynamique, en construisant des liens durables avec les entreprises et les partenaires engagés aux côtés du projet.

Dans ce cadre, Bourges 2028 recrute un·e chargé·e de mécénat.

Conditions :

- Contrat à durée indéterminée
- Lieu : Bourges (18)
- Rémunération : selon le profil
- Poste à pourvoir : dès que possible



[Consultez notre dossier de candidature.](#)

Profil recherché

- Formation supérieure (bac +3 à bac +5) en gestion de projet, développement des ressources, droit, administration culturelle ou équivalent.
- Une première expérience dans le mécénat, les partenariats, la gestion administrative ou le développement des ressources serait appréciée.
- Rigueur, sens de l'organisation et goût pour le suivi administratif et contractuel.
- Aisance relationnelle et rédactionnelle, sens du service et de la relation partenaire.
- Autonomie, réactivité et capacité à travailler en transversalité avec des interlocuteur·rice·s varié·e·s.
- La connaissance de l'environnement culturel et du cadre juridique du mécénat constitue un atout.

Missions



Rattaché-e à la direction communication, publics et mécénat, le-la chargé-e de mécénat assure la gestion administrative des partenariats ainsi que le suivi des engagements pris auprès des mécènes. À l'approche puis pendant l'année-titre, il-elle joue un rôle clé dans l'activation des contreparties et la fidélisation des partenaires, en lien étroit avec l'ensemble des équipes du projet.

Activités principales :

1. Gestion administrative du mécénat

- Préparer les conventions et les documents administratifs ou contractuels liés aux partenariats.
- Assurer le suivi administratif des dossiers (échéances, versements, pièces justificatives) en lien avec le service comptable.
- Rédiger les bilans narratifs et préparer les comptes rendus financiers destinés aux partenaires.
- Tenir à jour les outils de suivi (base partenaires, tableaux de bord, historique des engagements).
- Veiller à la sécurisation juridique des conventions et à la conformité fiscale du mécénat, et signaler les points de vigilance ou risques éventuels à la direction.

2. Gestion des contreparties

- Coordonner la mise en œuvre et le suivi des contreparties prévues dans les conventions (visibilité, invitations, événements dédiés, accès privilégiés...).
- Assurer le lien avec les équipes internes (communication, production, protocole, publics) afin de garantir la bonne activation des contreparties pendant l'année-titre.

3. Suivi et fidélisation des partenaires

- Organiser les rendez-vous et comités de suivi, informer régulièrement les partenaires et veiller au respect des engagements.
- Entretenir une relation de proximité et de confiance avec les mécènes tout au long de leur engagement.
- Préparer le renouvellement des financements et contribuer à la fidélisation des partenaires.

Candidatures à envoyer à recrutement@bourges2028.org