



FICHE DE POSTE

CHARGÉ.E DE MISSION MÉCÉNAT ET REPORTING

Contrat à durée indéterminée

LA FONDATION DES FEMMES

La Fondation des Femmes, reconnue d'utilité publique, est la structure de référence en France pour l'égalité et les droits des femmes. Elle vise à rassembler personnalités, entreprises et citoyen·nes engagé·es sur les questions de lutte contre les violences et d'avancées pour les droits des femmes.

Grâce aux dons qu'elle reçoit, la Fondation des Femmes apporte un soutien financier, juridique et matériel aux initiatives associatives à fort impact portées par des associations de terrain. L'équipe est composée d'une trentaine de salarié·es, alternant·es, stagiaires et volontaires en service civique.

MISSION GÉNÉRALE

Rattaché·e au Pôle Engagement, le·la Chargé·e de mission mécénat et reporting développe et fidélise le portefeuille de mécènes privés de la Fondation : prospection, négociation des partenariats, suivi de la relation et reporting. Il·elle exerce ses missions sous la responsabilité de la Directrice déléguée au mécénat, en lien étroit avec le pôle Ressources (suivi financier, versements, fléchage) et avec l'ensemble des pôles de la Fondation.

MISSIONS PRINCIPALES

Développement et prospection

- construction et pilotage d'un portefeuille d'entreprises, fondations et financeurs privés ;
- prospection active et démarchage : ciblage, prise de contact et relances ;
- préparation des argumentaires et des propositions de partenariat adaptés à chaque prospect ;
- identification des appels à projets pertinents (nationaux, européens et internationaux) ;
- veille sur les acteurs et les tendances du mécénat d'entreprise.

Suivi opérationnel des mécènes et fidélisation

- préparation des conventions de mécénat et suivi administratif ;
- identification des appels à projets pertinents (nationaux, européens et internationaux) et coordination de la réponse avec les pôles ;
- Gestion et fidélisation de la relation avec les financeurs de <15k ;
- réponse aux demandes de mécènes entrants et suivi des obligations mécènes et financeurs (due diligence, contreparties, échéances, conventions, reconductions) ;
- mise à jour des outils de suivi (CRM, tableaux de bord, échéanciers, reporting) ;
- accueil et encadrement de stagiaire, le cas échéant, selon les besoins du pôle ;

Reporting auprès des financeurs privés et publics

- préparation et envoi des bilans narratifs et financiers aux mécènes, en lien avec les équipes ;
- suivi des données de reporting mécénat (mise à jour de la base de données, respect des échéances contractuelles de chaque convention) ;
- coordination du recueil des informations nécessaires auprès des pôles pour la production des bilans destinés aux mécènes.

Coordination des relations mécènes

- coordination du « Club des mécènes » (communication, logistique, supports numériques accessibles, organisation opérationnelle des visites de terrain et autres événements) ;
- préparation et participation aux rendez-vous avec la Directrice déléguée au mécénat (coordination logistique, préparation des présentations et compte-rendu) ;
- contribuer à l'organisation logistique des événements avec les mécènes : suivi des inscriptions, coordination logistique avec le mécène hôte ;

Coordination de la production de rapports

- coordination du recueil de données qualitatives et quantitative auprès des pôles (KPIs) ;
- pilotage de la réalisation du rapport d'activité annuel ;
- participation à la production de rapports ponctuels ou thématiques (rapport des 10 ans de la Fondation, rapport d'impact projet...) ;

Développement d'outils administratifs IA & automatisation

Dans une logique d'innovation, vous contribuerez à automatiser les tâches administratives récurrentes sur les missions événementielles pour en réduire la charge opérationnelle.

PROFIL RECHERCHÉ

Savoir-être et compétences

- Sens commercial et goût pour la recherche de financements
- Proactivité et capacité à aller au contact : aisance relationnelle, à l'écrit comme à l'oral
- Excellente capacité d'organisation et de gestion de projet
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les délais
- Capacité à être force de proposition et à faire preuve d'agilité
- Discrétion et sens de la confidentialité dans la relation aux mécènes
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication digitale (Suite Google, CRM...)
- Engagement et respect des valeurs associées à la lutte pour les droits des femmes.

Formation et expérience

- Formation Bac+3 à Bac+5 en gestion de projet, fundraising, ou école de commerce
- Première expérience en développement de partenariats ou mécénat d'entreprise

CONDITIONS

- Type de contrat : CDI – statut cadre forfait 210 jours
- Rémunération à partir de 32K
- 1 journée de travail présentiel obligatoire le lundi pour l'ensemble de la Fondation, télétravail possible selon l'organisation du pôle et l'activité de la Fondation
- Titres-restaurant de 8,5€ pris en charge par la Fondation à hauteur de 60 %
- Mutuelle et abonnement de transport pris en charge à 50 %
- Lieu : Cité Audacieuse, 9 rue de Vaugirard, 75006 Paris

CANDIDATURE

Pour candidater, merci de compléter le questionnaire en ligne accessible via le lien ci-après et d'y joindre votre **CV** ainsi que votre **lettre de motivation** : [formulaire de candidature](#)

Cette fiche de poste présente les principales responsabilités liées à la fonction de Chargée de mission mécénat et reporting. Elle est susceptible d'évoluer en fonction des priorités stratégiques et du développement de la Fondation.