

**CHARGE DE MISSION MECENAT SPONSORING**

<b>Fonction</b>	<b>CHARGE DE MISSION MECENAT SPONSORING</b>
<b>Statut &amp; rattachement</b>	<b>Fonctionnaire ou agent contractuel de catégorie A</b>  Rattaché(e) au département du développement des publics, marketing et éditions, et placé(e) sous l'autorité hiérarchique du / de la directeur / trice de département.
<b>Lieu</b>	<b>Aéroport du Bourget</b>
<b>Musée de l'air et de l'espace</b>	A 10 minutes de Paris par la porte de la Chapelle, ouvert au public en 1921, le musée de l'Air et de l'Espace est le plus ancien musée aéronautique du monde. C'est un des plus riches notamment en ce qui concerne les collections relatives à l'aérostation et aux débuts de l'aviation.  Sa première mission est d'assurer la conservation et l'enrichissement des collections de l'Etat ainsi que la présentation au public du patrimoine historique et culturel national dans le domaine de l'aéronautique et de l'espace. Le musée conserve des documents, des objets d'art et des matériels aéronautiques et spatiaux de toutes nationalités en raison de leur valeur historique, scientifique ou technique.  Le musée a traversé une période de grands travaux : les salles consacrées à la période des pionniers de l'aérostation à la fin du XVIIIe siècle jusqu'à la fin de la Grande Guerre ont été ré ouvertes avec une nouvelle muséographie fin 2019.  Musée de site, sur la plateforme aéroportuaire du Bourget – premier aéroport d'affaire d'Europe – il est un musée d'histoire, de sciences et de techniques, et devient un élément structurant du projet de création d'un pôle aéronautique dans le cadre du Grand Paris tout en étant un des éléments majeurs des structures culturelles du département de Seine-Saint-Denis.
<b>Missions</b>	Sous l'autorité du (de la) Directeur (trice) du Département du Développement des publics et marketing, vous avez en charge la mission mécénat sponsoring. Vous contribuez à mettre en œuvre la stratégie de levée de fonds en cohérence avec les enjeux du COP (Contrat d'Objectifs et de Performance) du musée.  Vos missions sont les suivantes :  <b>Prospecter partenaires et mécènes en s'appuyant sur un catalogue de projets en lien avec l'identité et les ambitions du musée :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identifier des projets de mécénat à court, moyen ou long terme pour l'établissement (événements, expositions, conservation et restauration des collections, travaux d'infrastructure bâimentaire...),</li><li>- Identifier les cibles (entreprises, fondations, particuliers...), adapter la méthode d'approche et les dispositifs selon les projets envisagés et les échéances (mécénat financier, crowdfunding, en nature, en compétences, sponsoring...),</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- structurer les dossiers,</li> <li>- Mettre à jour et entretenir la base de données mécènes,</li> <li>- Mettre en place des indicateurs et reportings réguliers.</li> </ul> <p><b>Gérer la relation contractuelle avec les mécènes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire les opérations d'approche des cibles potentielles,</li> <li>- Préparer les dossiers et participer aux phases de négociations,</li> <li>- Rédiger les conventions de mécénat, et s'assurer de leur conformité en lien avec le pôle affaires juridiques,</li> <li>- Saisir les prestations de mécénat dans l'outil de suivi budgétaire du musée, établir les justificatifs juridiques et / ou fiscaux nécessaires.</li> </ul> <p><b>Suivre et nourrir les relations avec les partenaires et mécènes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre le point de contact des mécènes sur toute la durée de la collaboration,</li> <li>- Organiser des évènements visant à fédérer et dynamiser les mécènes dans le cadre du Cercle des mécènes,</li> <li>- Gérer certaines actions de communication et de fidélisation (newsletter, emailing, invitations...),</li> <li>- Suivre les contreparties contractuelles (visibilité spécifique, billetterie, locations d'espaces...).</li> </ul> <p><b>Conduire une veille sectorielle économique, juridique et philanthropique.</b></p>
<b>Formation</b>	<p>Formation Bac +4/5</p> <p>Métiers de la culture, école de commerce avec spécialisation en management des entreprises culturelles</p>
<b>Compétences requises</b>	<p>Connaissance du monde de la culture et des organismes publics</p> <p>Maîtrise de l'anglais</p> <p>Maîtrise des mécanismes juridiques et financiers du mécénat</p> <p>Maîtrise des outils bureautiques</p> <p>Qualités rédactionnelles avérées</p> <p>Qualités organisationnelles et de planification des actions</p> <p>Rigueur, méthode et sens de l'organisation dans le travail</p> <p>Grandes qualités relationnelles, goût du contact avec des interlocuteurs variés, de haut niveau</p> <p>Sens de l'initiative, autonomie</p> <p>Pugnacité et culture du résultat</p> <p>Créativité et force de proposition</p> <p>Sensibilité à la CSTI</p>
<b>Spécificités du poste / contraintes / sujétions</b>	Disponibilité en dehors des horaires administratifs (interventions ponctuelles en soirée)
<b>Avantages</b>	<p>Remboursement à hauteur de 75 % des frais de transports</p> <p>Navette reliant directement le musée à la station du RER B Le Bourget matin et soir en semaine</p> <p>Restaurant du personnel sur le site du musée à tarif attractif</p> <p>Réductions à la boutique du musée</p>
<b>Vacance du poste</b>	9 février 2026

**Date limite de dépôt de candidature :** le 2 février 2026

Merci de faire parvenir impérativement une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse suivante, recrutement-mae@museeairespace.fr, sous la référence : VP 2026 – 10 Gestionnaire des systèmes d'information (H/F).

Poste ouvert aux contractuels - CDD de 3 ans.

Le musée de l'Air et de l'Espace s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et la prévention des discriminations pour les recrutements. Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.