



CENTRE HOSPITALIER
OUEST REUNION

L'Établissement Public de Santé Mentale et le Centre Hospitalier Ouest Réunion recherchent :

Un-e Chargé-e de Mécénat et de la coordination du fonds de dotation

Le poste :

Afin de structurer les mécénats dont ils bénéficient, le CHOR et l'EPSMR ont décidé de créer un fonds de dotation. Ce fonds a vocation à financer et à favoriser le développement de différents projets d'intérêts généraux. Il s'agit notamment d'accroître la culture à l'hôpital, de mettre en place des activités socio-culturelles en s'appuyant sur les équipes opérationnelles, et d'améliorer l'environnement hospitalier par des opérations de décoration.

A cet effet, le CHOR et l'EPSMR souhaitent recruter un chargé(e) de mécénat et de la coordination du fonds de dotation. Celui-celle-ci sera chargé-e de suivre la création de ce fonds de dotation, puis la gestion et la coordination du fonds de dotation et des activités qui y sont liées, en lien avec la Secrétaire Générale et les membres fondateurs du fonds de dotation.

Le service :

Direction Générale

Missions :

Nommé-e et affecté-e à la Direction Générale – Secrétariat Général. Placé-e sous l'autorité du/de la Secrétaire Général. Lien fort avec le pôle communication et pôle culture.

Les missions du chargé-e de mécénat et de la coordination du fonds de dotation sont :

- Assurer le suivi de la création du fonds de dotation CHOR EPSMR
- Organiser les réunions du Conseil d'Administration du fonds de dotation
- Être en relation continue avec les membres fondateurs et les membres du Conseil d'Administration du fonds de dotation
- Prospecter, fidéliser et assurer le suivi administratif des nouveaux mécènes
- Animer et fidéliser le portefeuille de mécènes existants
- Organiser des collectes de fonds
- Animer et suivre les appels à projets du fonds de dotation

- Assurer le suivi et l'évaluation des projets mis en place ou soutenus par le fonds de dotation
- Diffuser les informations auprès des interlocuteurs internes et externes
- Communiquer sur les actions du fonds de dotation
- Mettre en place des opérations de marketing direct (événementiels, mailing, etc.)
- Assurer une veille sur les appels à projets de mécènes donnant du sens à nos actions
- Assurer une veille sur la thématique du mécénat et de la RSE
- Prospecter, fidéliser et assurer le suivi administratif des partenariats avec les acteurs du monde culturel (théâtre, salles de spectacle, etc.)
- Consolider l'annuaire des acteurs culturels (artistes, compagnies, groupes, etc.) afin d'appuyer la programmation artistique proposée aux différentes unités du CHOR et de l'EPSMR
- Assurer le suivi budgétaire, administratif et opérationnel des actions culturelles et de décoration des espaces au CHOR et à l'EPSMR

Les activités en tant que chargé-e du mécénat et de la coordination du fonds de dotation sont :

- Responsable de la coordination du fond de dotation
- Programmation et préparation des réunions du Conseil d'Administration, et rédaction des comptes rendus
- Gestion de la base de données
- Prospection et fidélisation des entreprises mécènes avec formalisation et suivi
- Mise en place d'opérations de fidélisation avec les entreprises et les associations mécènes
- Gestion de la relation donateurs
- Gestion des campagnes de donation
- Suivi de la saisie des dons
- Suivi statistiques et analyse des dons
- Analyse des candidatures aux appels à projets

Activités :

	<ul style="list-style-type: none"> - Prospection et recherche de nouveaux projets - Suivi de projets, et gestion des tableaux de suivi - Développement des outils de promotion du fonds - Cartographie des acteurs - Gestion de la location et de la privatisation d'espaces - Appui à la rédaction et au suivi des conventions de partenariats
<p>Savoir-faire :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Qualités de rédaction et de synthèse. - Maîtrise des techniques de marketing direct - Connaissance sur les techniques et protocoles de mécénat. - Maîtrise du Pack Office. - Connaissance de la fiscalité concernant les dons, donations, mécénat - Planification des réunions - Organisation d'événementiels - Connaissances dans la création de supports de communication et de valorisation des actions - Gestion de projet - Suivi des factures ou compétences financières
<p>Savoir-être :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Discrétion, dynamisme, pragmatisme. - Aisance orale - Capacité d'écoute – disponibilité, sens du service, aisance relationnelle. - Polyvalence, rigueur, calme et patience.

	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilité, flexibilité. - Rigueur - Gestion en autonomie de ses activités - Capacité d'alerte de la hiérarchie. - Capacité à hiérarchiser les priorités. - Capacité à travailler en équipe. - Sens de l'initiative - Discrétion professionnelle
Expériences attendues	<ul style="list-style-type: none"> - Une solide expérience en projet / gestion de fonds. - Une connaissance du milieu hospitalier est souhaitée. - Une connaissance en droit est souhaitée. - Une connaissance des fonds de dotation et des appels à projet est souhaitée. - Fibre du service public.
Formation/qualification requises :	
Horaires de travail :	<p>Poste à temps plein</p> <p>Possibilité d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service.</p> <p>Le planning des congés doit se faire en concertation avec l'équipe.</p>
Type de recrutement :	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Mutation <input checked="" type="checkbox"/> CDD 3 mois renouvelable évolutif en CDI

	<input type="checkbox"/> Autre :
Salaire brut/Net mensuel :	2440 €
Indemnités :	
Date limite de dépôt de candidature :	20/04/2023
Candidature à envoyer à :	recrutementchorepsmr@pso.re
Contact pour informations :	Direction des Ressources Humaines