

PROFIL DE FONCTION

Coordinateur du Cercle royal des Amis de Mariemont (H/F/X)

Référence : Amis-Mariemont/2020/001

1. Critères de recevabilité :

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Licence / Master)**, de préférence dans les domaines de la **Communication, du Marketing, de la Gestion Culturelle, de l'Histoire, de l'Histoire de l'Art et d'Archéologie.**

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience professionnelle **en gestion administrative et comptable** est requise ;
- Une expérience professionnelle **du secteur culturel et/ou mécénal** est requise ;
- Une **connaissance du paysage culturel de la Région du Centre** est un atout ;
- Vous disposez d'un **passport APE.**

Situation d'emploi :

Contrat à durée déterminée de 6 mois (suivi éventuellement d'un contrat à durée indéterminée)

2. Identité administrative

Echelle barémique

Commission paritaire : 329.02
Échelle barémique : 4.2
Traitement annuel brut : 33 156,6 euros (sans ancienneté)
Titres-repas par jour presté

Affectation

Entité administrative : Cercle royal des Amis de Mariemont
Lieu de travail : Chaussée de Mariemont, 100 à 7140 Morlanwelz

Un véhicule personnel est recommandé.

Régime de travail

À discuter

3. Identité fonctionnelle

Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...):

Fondé en 1934, le Cercle royal des Amis de Mariemont constitue un bel exemple de mouvement de « sympathie agissante » en faveur du Domaine de Mariemont dont il contribue au rayonnement et au développement. Il participe, grâce à ses dons, à l'enrichissement des collections, soutient la préservation, l'étude et la valorisation du patrimoine, ainsi que les activités et les projets qui y sont développés. Pour accomplir ses missions, il s'appuie sur le réseau que constituent ses quelque 800 membres auxquels il propose un large panel d'activités qui se distinguent par leur variété, leur qualité et leur exclusivité.

Tâches et responsabilités :

En tant que **Coordinateur du Cercle royal des Amis de Mariemont (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

- **Gérer administrativement et financièrement l'organisation :**
 - Constituer un dossier de reconnaissance d'opérateurs d'appui (Décret du 25-04-2019 relatif au secteur muséal) ;
 - Constituer une base de données des membres, avec mises à jour régulières, et transmission aux équipes du Musée ;
 - Effectuer un suivi comptable et financier ;
 - Effectuer un suivi des cotisations et des dons ;
 - Rédiger des contrats de mécénat ;
 - Effectuer le suivi des inscriptions, paiements et réservations ;
 - Effectuer le suivi administratif des volontaires (conventions, assurances, frais, etc.) ;
 - Envoyer les cartes de membres, les fiches de déductibilité fiscale, etc. ;
 - Établir des relations avec prestataires et fournisseurs.

- **Développer et fidéliser des publics** (en collaboration avec le pôle public du Musée royal de Mariemont) :
 - Mettre en place une stratégie d'accroissement et de diversification des publics ;
 - Développer une relation continue et privilégiée avec les membres ;
 - Développer un sentiment d'appartenance au sein des membres ;
 - Définir des modalités d'affiliation des membres (avantages et contreparties) ;
 - Concevoir des campagnes de communication (informatives, promotionnelles, etc.), y compris créer et diffuser des outils spécifiques (ex. : bulletins d'adhésion, newsletters, etc.) ;
 - Établir le programme d'activités annuel à destination des membres ;
 - Coordonner les activités conçues pour les différents types de membres (ex. : conférences, excursions, voyages, dîners, rencontres privilégiées, etc.) ;
 - Effectuer une étude critique des besoins et des attentes des différents publics ;
 - établir une analyse comparée des pratiques sectorielles (sociétés d'Amis d'autres musées).

- **Mettre en place une politique de mécénat culturel** (en collaboration avec la Direction du Musée) :
 - Développer un cercle de mécènes et entretenir de relations privilégiées ;
 - Sensibiliser les membres aux actions de mécénat (défiscalisation, etc.) ;

- Développer des actions mécénales spécifiques (dons, parrainages, souscriptions, crowdfunding, etc.) pour l'acquisition, la conservation et l'étude d'œuvres patrimoniales ;
- Développer des actions mécénales spécifiques (parrainages, souscriptions, crowdfunding, etc.) en soutien aux activités et projets publics du Musée.
 - **Mettre en place une politique de volontariat** (en collaboration avec les porteurs de projet du Musée) :
 - Développer un réseau de volontaires et entretenir des relations privilégiées ;
 - Sensibiliser les membres aux actions de volontariat ;
 - Identifier les actions de volontariat ;
 - Recruter et coordonner les volontaires.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter les personnes de référence ci-dessous :

Philippe Fontaine, Président des Amis de Mariemont
philippefontaine@skynet.be

Richard Veymiers, Directeur du Musée royal de Mariemont
Richard.VEYMIERS@musee-mariemont.be

4. Compétences spécifiques exigées pour exercer la fonction

- Une maîtrise de divers logiciels de bureautique (Access, Word, Excel, Popsy, etc.) est exigée.
- Une excellente maîtrise des techniques d'expression écrite et orale est exigée.
- Une bonne maîtrise de l'anglais et du néerlandais est un atout.

5. Pour postuler :

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **27 février 2020 inclus**.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence « **Amis-Mariemont/2020/001** », ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 2. **Une lettre de motivation rédigée en français et de maximum 2 pages.**
 3. **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
 - Expérience : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre curriculum vitae.
 - **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)**
 - Nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la rédaction de votre C.V. Ce sont ces données qui seront utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.
 - Diplôme : Vous devez être en possession du (ou des) diplôme(s) requis.
- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à Monsieur Philippe Fontaine, Président des Amis de Mariemont, et à Richard Veymiers, Directeur du Musée royal de Mariemont :

Par mail : philippefontaine@skynet.be et Richard.VEYMIERS@musee-mariemont.be en mentionnant votre nom suivi de la référence « Amis-Mariemont/2020/001 » dans l'objet du mail.

6. Procédure de sélection :

Le jury de recrutement procédera en deux temps :

1°) Screening des dossiers de candidatures

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidats reçus à la seconde étape.

2°) Audition des candidats

Lors de cette audition, il vous sera notamment demandé de présenter en français la manière dont vous envisagez votre rôle au sein du Cercle royal des Amis de Mariemont. Cette présentation constituera une base solide, mais non exclusive, pour la séance de questions/réponses avec le jury de sélection.

L'audition se tiendra normalement le mardi 10 mars 2020 au Musée royal de Mariemont.