

## Assistant(e) subventions et mécénat (H/F) Stage 6 mois

Le Mémorial de la Shoah est une Fondation reconnue d'utilité publique. Il œuvre pour la diffusion et l'enseignement de l'histoire de la Shoah en direction de larges et divers publics, notamment des scolaires. Il conçoit également des expositions au sein de ses établissements (Paris, Drancy, Orléans, Clermont-Ferrand, Pithiviers et Chambon-sur-Lignon), en France et à l'étranger, et fait circuler des expositions itinérantes. Il organise également des événements (conférences, projections, colloques, lectures, etc...) au sein de son auditorium et à l'extérieur, sur des sujets d'histoire liés à la déportation et l'extermination des juifs d'Europe durant la seconde guerre mondiale.

Le travail d'éducation des jeunes générations contre la haine, le racisme et l'antisémitisme est devenu une priorité pour le Mémorial de la Shoah. Chaque année, Le Mémorial forme ainsi près de 100 000 élèves et 6000 enseignants.

En partenariat avec les pouvoirs publics notamment sur des projets pédagogiques, le Mémorial est financé par des subventions publiques (Etat et collectivités locales) et par du mécénat de fondations privées et d'entreprises.

### Missions

Sous la responsabilité de la Chargée des subventions, en forte proximité avec la Direction de l'institution :

- Prospection : brainstorming, recherche d'entreprises, rédaction de notes, de dossiers de prospection et constitution d'argumentaires, relances, préparation des rendez-vous, propositions chiffrées, etc...
- Sur la base des recommandations de la Direction, identifier les interlocuteurs clés à l'intérieur de chaque entité pour créer un portefeuille de prospects (entreprises, fondations d'entreprises, collectivités, ...)
- Concrétisation des partenariats : rédaction de conventions et suivi opérationnel (attribution des contreparties, visibilité, événementiel).
- Organiser des rendez-vous de prospection en lien avec la Direction
- Avec l'appui de la Chargée des subventions et des responsables de service du Mémorial, monter et rédiger des dossiers de mécénat et de réponse aux appels à projets
- Participer à la préparation des supports de communication permettant d'assurer la prospection
- Assurer une veille concurrentielle et sectorielle ; suivi de l'actualité des entreprises et des nouveaux outils de levée de fonds.
- Participer au suivi administratif, reporting à la direction, mise à jour de la base de données.

Déplacements ponctuels à prévoir

### Profil recherché:

Actuellement à la recherche d'un stage à temps plein de 6 mois à partir de septembre 2024, vous préparez une formation de niveau Bac +4/5 dans le domaine du mécénat, de la communication événementielle/institutionnelle.

Rigueur, organisation et esprit d'initiative sont des atouts indispensables pour occuper ce poste.

Vous justifiez par ailleurs de très bonnes capacités rédactionnelles et d'une bonne aisance à l'oral. Vous disposez d'une première expérience en entreprise du secteur privé/public et idéalement dans le domaine du mécénat.

Vous maîtrisez le Pack Office. Anglais courant apprécié.

Poste basé à Paris 4em

**Date de prise de fonction :** à pourvoir à partir de septembre 2024

**Localisation du poste :** 17 rue Geoffroy L'Asnier à Paris (75004)

**Contact :** Candidatez en ligne en joignant votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : [recrutement@memorialdelashoah.org](mailto:recrutement@memorialdelashoah.org)