

RESPONSABLE DE L'ACCOMPAGNEMENT DES PROJETS - GESTION ET ADMINISTRATION FONDS DE DOTATION (cdi, temps plein)

Informations & candidature au plus tard d'ici le 11.12.2022 à l'adresse : contact@proarti.org

Rejoignez une équipe conviviale et participez à un projet digital & culturel d'intérêt général.

Début de la mission : décembre 2022 ou janvier 2023

LA STRUCTURE

En juin 2013, le fonds de dotation proarti et la SAS proarti.2 ont lancé avec cinq partenaires artistiques la plateforme proarti.fr, première plateforme de financement participatif dédiée à l'accompagnement de la création artistique et de la découverte culturelle. Depuis sa création, proarti.fr a collecté près de 10 millions d'euros en faveur de 2200 projets culturels.

Le fonds de dotation intervient en soutien de tous les champs artistiques avec une double majeure dans les domaines du spectacle vivant et de l'audiovisuel depuis l'acquisition de la plateforme de financement participatif spécialisée cinéma Touscoprod.com en 2017.

Fort de son expertise, Proarti c'est aussi :

- un organisme de formation spécialisé en mécénat, communication digitale et financement participatif
- des missions de conseils stratégiques sur mesure
- une offre de produits digitaux dédiés au financement de projets culturels

Ces offres complémentaires sont portées par la SAS Proarti.2 en partenariat avec le fonds de dotation.

Placé.e sous la responsabilité du directeur, le ou la responsable assume les missions suivantes :

MISSIONS PROPRES

Prospection et accompagnement des collectes grands mécènes

- Instruction des projets grands mécènes et conseils pour le lancement de collectes grands mécènes.
- Prospection de nouveaux porteurs de projets, notamment à travers l'organisation ou la participation à des événements à Paris ou en dehors.
- Participation à des événements : spectacles, projections, festivals, rencontres professionnelles, etc.
- Gestion des coproductions (collectes de financement participatif et collectes grands mécènes) - préparation et rédaction des contrats et conventions
- Veille concurrentielle

Coordination et gestion du pôle accueil & accompagnement

- Animation et coordination de l'équipe accompagnement des projets (salarié.e.s, stagiaires, etc.)
- Supervision de l'instruction des projets et conseils pour le lancement de collectes sur la plateforme numérique ou des coproductions hors ligne.
- Participation au recrutement des équipes du pôle accompagnement.
- Supervision de l'organisation des événements de promotion (workshops culture, festivals).
- Supervision de la prospection des projets
- Participation aux actions de formations et de coaching des porteurs de projets culturels dans les domaines suivants : communication, mécénat, financement participatif et gestion de projets culturels.

Contrôle de l'activité

- contrôles internes concernant l'éligibilité des projets au mécénat et le respect des procédures internes.
- Contrôle des éléments administratifs et comptables (lettres accord, lettres de clôture) nécessaires au suivi et à la gestion des projets ayant mené des collectes sur la plateforme.
- Versement des fonds.
- Suivi comptable des collectes (gestion des encaissements, rapprochement bancaire, etc)

Coordination générale de l'activité

- supervision du rapport d'activité
- préparation des réunions du conseil d'administration
- Préparation du dossier annuel d'agrément générosité du public
- Gestion du bureau

Comptabilité et gestion de proarti

- Elaboration des tableaux de suivi comptables
- Suivi administratif : encaissements, factures, etc.
- Intégration mensuelle des écritures comptables et préparation des réunions de révisions trimestrielles en lien avec le Cabinet d'expertise comptable.

MISSIONS PARTAGÉES

Accueil et renseignement des porteurs de projets et des donateurs sur tous canaux : téléphone, mail, tchat.

Présentation de proarti et de ses missions lors de colloques, événements professionnels, etc.

Actions de formations de porteurs de projets culturels dans les domaines suivants : communication, mécénat, financement participatif et gestion de projets culturels.

Participation au **développement de la plateforme digitale** proarti.fr : réflexion sur les évolutions de la plateforme, reporting des bugs, améliorations de l'expérience utilisateurs en lien avec les développeurs.

Participation à l'élaboration et la mise en œuvre opérationnelle d'opérations et de partenariats.

Toute mission nécessitant la participation de l'équipe.

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences/expériences recherchées :

- Bonne connaissance du secteur culturel. Des connaissances en production, notamment audiovisuelle, sont un plus.
- Gestion de données comptables sous excel
- Connaissance de l'environnement juridique du mécénat
- Bonnes qualités rédactionnelles

Qualités souhaitées :

- Goût pour les relations publiques
- Aisance relationnelle, grande capacité de conviction, force de proposition
- Chief happiness officer
- Aisance avec les outils digitaux (excel, back office, logiciel comptable)
- Motivation, fiabilité, sens des responsabilités
- Engagement pour les causes culturelles portées par proarti
- Autonomie, polyvalence et organisation
- Esprit d'équipe, bonne humeur
- Ouverture sur le monde notamment dans ses dimensions culturelles et digitales

CADRE D'EMPLOI & REMUNERATION

- Poste en CDI à Paris 18ème