



L'OPÉRA NATIONAL DE NANCY-LORRAINE RECRUTE UN.E CHARGÉ.E DE MÉCÉNAT H/F

L'Opéra national de Nancy-Lorraine fait partie des sept opéras nationaux français. Doté d'un budget de plus de 15 millions d'euros, il accueille chaque saison 70.000 spectateurs, 20.000 scolaires et assure 100 levers de rideaux dans ses murs et hors-les-murs. Il est composé d'une équipe de 175 permanents administratifs, techniques, musiciens et artistes lyriques du chœur.

Depuis 2019, l'Opéra national de Nancy-Lorraine, dirigé par Matthieu DUSSOUILLEZ, met en œuvre un projet européen et citoyen structuré par des lignes artistiques et sociales fortes, intitulé *Opéra citoyen 2025*.

PRÉSENTATION

Placé.e sous l'autorité de la directrice des ressources et du développement, le/la chargé.e de mécénat contribue aux actions de développement et de fidélisation des mécènes particuliers et entreprises.

MISSIONS PRINCIPALES

Contribuer au développement des partenariats et des sources de financement

- Identifier les potentiels nouveaux mécènes (fonds de dotation, fondations d'entreprises, fondations familiales, entreprises privées) susceptibles de soutenir l'activité artistique et le projet citoyen,
- Assurer une veille relative aux appels à projets privés/publiques, et élaborer les dossiers de candidature,
- Gérer la base de données des prospects, assurer de manière proactive le suivi des contacts,
- Présenter un plan d'action prospectif,
- Identifier et s'inscrire dans les réseaux professionnels pertinents,
- Initier les prises de contacts et préparer les rendez-vous,
- Proposer la création de contenus attractifs, en lien avec le service communication, afin de rendre visible l'offre mécénat,
- Participer à l'élaboration des outils de communication dédiés (newsletters, brochures, invitations),
- Assurer une veille technique des évolutions juridiques et réglementaires relatifs au mécénat.

Contribuer à la gestion des mécènes Entreprises et assurer la pérennisation de leur soutien

- Nourrir et animer la relation avec les mécènes Entreprises,
- Valoriser les actions menées avec les mécènes par une communication proactive sur les différents canaux de diffusion, en lien avec le service communication,
- Suivre les aspects contractuels : préparer les conventions, suivre les contreparties, établir les reçus fiscaux,
- Assurer le suivi des demandes en terme de billetterie, location d'espaces, soirées, événements spécifiques, veiller au suivi de leur satisfaction,
- Préparer les bilans liés à leur partenariat, proposer des nouvelles actions/projets en vue de la reconduction de leur soutien.

Assurer la gestion du Cercle Orfeo dédié aux mécènes particuliers

- Gérer le fichier des membres adhérents au cercle Orfeo,
- Être l'interlocuteur privilégié des membres,
- Lancer les campagnes d'adhésion annuelles,
- Rédiger un plan de fidélisation et proposer des événements tout au long de l'année,
- Proposer / Elaborer les contenus à diffuser (newsletters, brochures, invitations), en lien avec le service communication,
- Organiser et animer les événements spécifiques dédiés aux membres du cercle Orfeo,
- Préparer les bilans d'activité liés aux projets soutenus,
- Assurer le suivi des contreparties et avantages.

PROFIL RECHERCHÉ

De niveau Bac+4/5, de type Ecole de commerce, IEP, Management / Gestion.

Savoir-être :

- Très bonnes qualités relationnelles
- Diplomatie
- Autonomie et rigueur
- Capacités organisationnelles, d'adaptation
- Sens du travail en équipe
- Discrétion / Confidentialité

Compétences :

- Connaissances en méthodologie de projet
- Expérience préalable dans la collecte de fonds, le développement de partenariats ou rôles similaires
- Connaissances dans le domaine du spectacle vivant
- Sens aigu de la collaboration et capacité à développer et animer des réseaux de contacts
- Bonne culture générale

CONDITIONS DU POSTE

- **Prise de poste :** Fin novembre 2025
- **Type d'emploi :** Emploi permanent – Titulaire ou non titulaire de la Fonction Publique Territoriale
- **Cadre d'emploi :** Attaché (filière Administrative - Catégorie A)
- **Rémunération :** Grilles de la FPT + RIFSEEP selon expérience

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Horaires de travail : La durée hebdomadaire est fixée à 39 heures (CP + RTT).

Contraintes : Présences aux événements en soirée.

Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) **avant le vendredi 3 octobre 2025**
par mail uniquement à l'adresse suivante : recrutement.opera@opera-nancy.fr

Le jury de recrutement se tiendra **courant octobre 2025**