

FICHE DE FONCTION

| DELEGUE GENERAL DU FONDS DE DOTATION CANNES ET DE LA FONDATION CANNES | |
|--|--|
| MISSIONS | CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE |
| <p>Assurer les fonctions de Délégué Général du Fonds de dotation Cannes et de la Fondation Cannes</p> <p>Le Fonds de dotation Cannes, créé en 2015, et la Fondation Cannes sous l'égide de la Fondation Agir Contre l'Exclusion (FACE), créée en 2017, sont deux organismes d'intérêt général de droit privé créés et administrés par la Mairie de Cannes et sept fondateurs de droit privé.</p> <p>L'objectif de ces deux véhicules de mécénat, de nature distributive, est de collecter des dons en provenance des particuliers et des entreprises afin de les reverser à des associations cannoises porteuses de projets d'intérêt général dans les domaines de la culture, du patrimoine, de l'éducation, du sport à visée sociale, de l'environnement, de l'aide aux personnes vulnérables, etc., et particulièrement axés : sur la lutte contre l'exclusion sous toutes ses formes autour du thème de « l'enfance et l'éducation » pour la Fondation et sur la protection environnementale et valorisation du patrimoine naturel local avec le Fonds de Dotation.</p> | <p>Emploi à plein temps</p> <p>Contrat à durée indéterminée avec période d'essai de 2 mois renouvelable une fois.</p> <p>Le Délégué Général sera salarié du Fonds de dotation Cannes et mis à disposition à temps partiel de la Fondation Cannes sous l'égide de FACE.</p> <p>Il exercera ses fonctions sous l'autorité hiérarchique du Président du Fonds de dotation Cannes et de la Fondation Cannes.</p> <p>Lieu de travail : Palais des Festivals et des Congrès de Cannes.</p> <p>La rémunération tiendra compte des qualifications et de l'expérience du candidat (rémunération minimale de 2.500 nets par mois avant impôts).</p> <p>Date de prise de poste souhaitée : fin novembre-début décembre.</p> |
| TACHES ET ATTRIBUTIONS | CAPACITES LIEES A L'EMPLOI |
| <p>Levée de fonds et recherche active de dons en provenance de particuliers et d'entreprises</p> <ul style="list-style-type: none"> - fixation d'objectifs annuels de <i>fundraising</i> ; - campagnes de levée de fonds ; - mailings, etc. <p>Gestion d'une base de données mécènes et donateurs</p> <p>Sélection et proposition des projets éligibles au reversement de dons :</p> <ul style="list-style-type: none"> - repérage des associations candidates ; - contrôle de la moralité et de l'éligibilité des associations bénéficiaires ; - étude des dossiers de candidature ; - proposition des projets aux conseils d'administration. <p>Gestion administrative, juridique, comptable et financière du Fonds de dotation Cannes et de la Fondation Cannes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestion quotidienne du fonds de dotation et de la fondation ; - établissement du prévisionnel d'activités et du budget annuel du fonds de dotation et de la fondation ; - suivi du budget annuel du fonds de dotation et de la fondation ; - gestion comptable et établissements des comptes annuels du fonds de dotation en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ; - rédaction du rapport annuel d'activité du fonds de dotation et de la fondation ; - organisation des conseils d'administration (planification de | <p>Savoir :</p> <p>Formation supérieure : minimum Bac + 5</p> <p>Excellente connaissance du cadre juridique et fiscal du mécénat</p> <p>Connaissance en gestion de l'entreprise (marketing, comptabilité, finance, fiscalité)</p> <p>Connaissance du milieu associatif et du domaine de l'utilité sociale</p> <p>Maîtrise de langues étrangères (anglais oral et écrit courant au minimum)</p> <p>Maîtrise des logiciels de bureautique et de traitement d'image et de vidéo</p> <p>Maîtrise de la communication sur internet et les réseaux sociaux</p> <p>Bonne culture générale</p> <p>Savoir-faire :</p> <p>Au moins une première expérience professionnelle obligatoire de deux ans minimum, souhaitée dans le domaine du mécénat</p> <p>Compétences avérées en communication</p> |

FICHE DE FONCTION

| | |
|---|--|
| <p>l'ordre du jour, convocation, rédaction des procès-verbaux) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - relations avec les fondateurs/administrateurs, la FACE, les donateurs (émission des reçus fiscaux), les responsables des associations récipiendaires, les partenaires extérieurs (expert-comptable, commissaire aux comptes, banquier, avocats, prestataires de services, etc.) et la Préfecture des Alpes-Maritimes (transmission des rapports d'activité et des comptes annuels, déclarations de modification statutaire du fonds de dotation). <p>Coordination, suivi et contrôle des actions financées par le Fonds de dotation Cannes et la Fondation Cannes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédaction des conventions de mécénat ; - contrôle de la réalité des actions menées et des dépenses réellement effectuées par les associations récipiendaires ; - contrôle et suivi des versements de don ; - accompagnement et assistance aux porteurs de projets, dans la réalisation des actions et l'élaboration des <i>reportings</i> d'activité et financiers relatifs aux projets financés. <p>Mise en œuvre de la communication : mise à jour du site internet (wordpress), rédaction de la newsletter, animation des réseaux sociaux, organisation de campagnes de levée de fonds, organisation d'événements pour assurer la visibilité et la promotion du Fonds de dotation et de la Fondation Cannes, interventions publiques d'information et de sensibilisation à l'échelle locale et nationale, captation de labels et prix nationaux, etc.</p> <p>Organisation d'événements de collecte réunissant les mécènes et partenaires existants ou potentiels et les associations porteuses de projets</p> <p>Veille juridique et fiscale sur l'évolution du cadre juridique législatif et réglementaire, national et international, en matière de mécénat.</p> <p>Relations avec les réseaux professionnels: notaires, banques, gestionnaires de patrimoine, avocats fiscalistes, syndicats professionnels, chambres consulaires, réseaux professionnels nationaux du mécénat : Centre Français des Fonds et Fonds de dotation (CFF), Association Française des Fundraisers (AFF), Admical, etc.</p> <p>Relations avec les autres fondations (d'entreprises, d'utilité publiques) et fonds de dotation</p> | <p>Excellentes qualités rédactionnelles</p> <p>Travail en équipe et en réseau</p> <p>Excellente organisation et priorisation des tâches</p> <p>Méthode</p> <p>Polyvalence</p> <p>Management de projets transversaux, planification de la mission à long terme</p> <p>Savoir-être :</p> <p>Excellentes qualités relationnelles</p> <p>Capacités d'initiative</p> <p>Force de proposition</p> <p>Grande disponibilité</p> <p>Autonomie</p> <p>Sens du résultat et de la performance</p> <p>Réactivité</p> <p>Persévérance</p> <p>Intérêt marqué pour les causes sociales et l'inclusion</p> <p>Empathie</p> <p>Humilité</p> <p>Discrétion</p> |
|---|--|

Lettre de motivation et CV à envoyer à maeva.delaique@fondationcannes.com et à adresser à :

Monsieur Frank CHIKLI
 Président du Fonds de dotation Cannes
 Palais des Festivals et des Congrès
 La Croisette CS 30051
 06414 CANNES Cedex
 N° SIRET : 818 759 094 000 19
 Code NAF : 9499 Z