



ASSISTANT ADMINISTRATIF – SERVICE MÉCÉNAT (H/F)

Contexte :

Situé à 50 km de Paris, le château de Vaux-le-Vicomte est l'un des joyaux d'Île-de-France. Chef d'œuvre architectural et paysager du XVII^e siècle, plus grand château privé de France classé au titre des Monuments Historiques, il accueille plus de 300.000 visiteurs chaque année dont 20% d'étrangers.

Le domaine innove constamment pour proposer des expériences de visites vivantes, immersives et ludiques et propose tout au long de l'année une programmation riche et variée.

En parallèle, il accueille de nombreux événements privés tels que des réceptions, des dîners de gala, des séminaires...

À propos du poste :

Le Château de Vaux-le-Vicomte recherche un.e assistant.e administratif.ve pour son service Mécénat. Plongez dans un cadre exceptionnel, au cœur d'un monument historique emblématique, et contribuez au développement des projets qui participent à la préservation et au rayonnement de ce patrimoine unique.

Missions principales :

Gestion administrative des actions de mécénat

- Assurer le suivi et le reporting des dons reçus ;
- Administrer et actualiser la base de données mécènes ;
- Assurer le suivi des contreparties accordées aux mécènes et partenaires ;
- Participer à la préparation des campagnes de prospection et de fidélisation ;
- Réaliser les relances annuelles ;
- Assurer le suivi administratif et organisationnel des événements de mécénat ;
- Établir et suivre la facturation liée aux événements ;

Conventions, fondations et fiscalité

- Préparer et suivre les conventions de mécénat ;
- Assurer le suivi des signatures, paiements et relances ;
- Établir et envoyer les reçus fiscaux ;
- Veiller au respect des procédures administratives et juridiques des organismes partenaires (Fondation de France et la Demeure Historique*) ;
- Participer au suivi des démarches auprès notre fondation américaine partenaire et à la rédaction des rapports associés.

SCI VALTERRE

Château de Vaux-le-Vicomte - 77950 Maincy – France
Code APE 6619A - SIRET 393 246 418 00023
N°TVA FR46393246418
Code URSSAF 117000001524409153
MSA 393 246 418

WWW.VAUX-LE-VICOMTE.COM

* Association qui représente et accompagne les acteurs du patrimoine que sont les propriétaires-gestionnaires de monuments et jardins historiques privés dans leur mission d'intérêt général de préservation et de transmission.

Assistanat du Directeur du mécénat et des relations extérieures

- Gérer l'agenda et les priorités du Directeur ;
- Organiser ses déplacements en France et à l'international ;
- Effectuer les réservations nécessaires (restaurants, hôtels, billets d'avion ou de train, location de voiture, ...)
- Participer à l'organisation d'événements et de rencontres avec les partenaires et mécènes : conférences, séances de dédicaces, accueil de mécènes à Vaux, déjeuners ou dîners VIP.

Profil recherché :

Formation et expérience

- Bac +2 / Bac +3 en gestion, administration ou assistanat ;
- Minimum 3 ans d'expérience sur un poste similaire ;
- Une expérience dans le mécénat, le secteur associatif, une fondation, une ONG ou une institution culturelle constitue un véritable atout ;
- Permis B obligatoire.

Compétences

- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Niveau d'anglais B2/C1 à l'écrit comme à l'oral ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Aisance avec les bases de données et les CRM (HubSpot apprécié).

Qualités recherchées

- Organisation et rigueur ;
- Grande autonomie ;
- Sens des priorités ;
- Esprit de synthèse ;
- Qualités relationnelles ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Intérêt marqué pour le patrimoine, la culture et les projets d'intérêt général.

Conditions de travail :

- CDI
- Rémunération : 28 000 € à 32 000 € brut annuel sur 12,5 mois selon profil et expérience
- CSE
- Parking gratuit sur site
- 20 invitations annuelles offertes aux collaborateurs en CDI
- Réduction de 20 % sur la restauration et la boutique du domaine

Pourquoi nous rejoindre ?

- Travailler dans un cadre prestigieux et unique
- Collaborer avec des interlocuteurs variés : mécènes, entreprises, fondations et équipes internes
- Intégrer une équipe investie où l'autonomie, la rigueur et l'esprit d'initiative sont valorisés.

Si vous êtes intéressé, envoyez votre candidature à recrutement@vaux-le-vicomte.fr pour rejoindre notre vivier d'extras et vivre une expérience hors du commun.

Attention, notre site n'est pas accessible en transport en commun.

