Festival INTERCELTIQUE Lorient

Intitulé du poste : *RESPONSABLE DU PÔLE PARTENARIATS ET MARKETING*

Employeur : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient (FIL)
Lieu de travail : Bureau du FIL à Lorient et déplacements
Contrat : contrat à durée indéterminée
Date de début : dès que possible
Dates d'entretiens : 5 et 6 février 2020
Rémunération : A définir selon Profil et Expérience
Convention collective : Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant
Classification d'emploi : Statut Cadre, Groupe 3
Niveau de formation initiale : Minimum bac +3

Description du poste

Placé sous l'autorité générale du Directeur Général et sous l'autorité directe du Responsable Administratif et Financier, le/la Responsable du Pôle Partenariats et Marketing travaille en étroite collaboration avec le Responsable Administratif et Financier et le Responsable Production. Son action s'inscrit dans la politique générale des partenariats et du marketing telle que portée par la Présidence et le Bureau du Festival Interceltique de Lorient.
Le/la Responsable du Pôle Partenariats et Marketing participe aux réunions organisées par le Directeur Général et/ou le Responsable Administratif et Financier. Il organise des réunions régulières avec les personnels salariés de son Pôle. Il/elle anime les équipes bénévoles liées à ses missions.

Objectif principal du poste
Le/La responsable du Pôle Partenariats et Marketing est principalement chargé.e :

- De l'animation du Pôle Partenariats et Marketing
- Du développement, du suivi et de la mise en œuvre des partenariats privés
- Du développement, du suivi et la mise en œuvre des mécénats entreprises et particuliers
- Du suivi du fonds de dotation
- Du développement, du suivi de la mise en œuvre des offres du Club K
- Du développement et du suivi des ventes d'espaces publicitaires (print, internet, radio, écrans...)
- De la coordination des activités de commercialisation (badges, produits dérivés…)
- De la coordination des équipes salariées et bénévoles associées au Pôle Partenariats et Marketing

Sponsoring et Mécénat :
- Contribution à la définition et mise en œuvre de la politique de diversification des ressources financières de l'évènement, des stratégies et plans d'actions de collectes de fonds privés

- Prospection et veille économiques sur les forces et développements des différents secteurs économiques du territoire local et national
- Négociation, développement, fidélisation et suivi du réseau du sponsoring privé et des mécènes entreprises et particuliers
- Rédaction, délivrance des conventions et des appels de fonds, suivi des facturations et des règlements en lien avec l'assistant.e Partenariats, mécénat et Club K.
- Gestion, délivrance et suivi des contreparties et des dotations et prêts matériels négociés en lien avec l'assistant.e Partenariats, mécénat et Club K.
- Coordination des actions avec le Président du Fonds de dotation et son équipe bénévole.

Club K :
- Prospection, négociation, développement, fidélisation et suivi du réseau des adhérents du CLUB K, club des acteurs économiques et institutionnels de l'évènement
- Contribution à la définition des offres et services CLUB K avec les parties prenantes associées : commission Club K, partenaires et prestataires
- Commercialisation des adhésions et des prestations de services associées à l'activité du CLUB K : repas, sorties en mer, loges, billetterie, visite guidées…
- Organisation et pilotage des conférences économiques et des réceptions annuelles associées
- Coordination des équipes bénévoles associées pour la mise en œuvre opérationnelle
- Réalisation des programmes, des propositions, des menus et des devis. Suivi des facturations et des règlements en lien avec l'assistant.e Partenariats, Mécénat et Club K
- Suivi et gestion de la mise en œuvre physique de l'espace Club K avec les équipes associées en lien avec l'élève stagiaire Logistique Relations Entreprises

Produits Dérivés & Dispositif Badges :
- Contribution à la définition et mise en œuvre de la politique de merchandising de l'évènement avec les parties prenantes associées : boutiques, référencements, gammes, licences, co-branding, badges de soutien, concessions et coopérations commerciales, Journées Découverte…
- Management des équipes opérationnelles associées et suivi des mises en œuvre et des optimisations
- Suivi des plans d'actions et objectifs de résultats

Communication/ en lien avec la Responsable Communication :
- Contribution à la définition et application du plan de communication de conquête et de fidélisation des entités prospects et associées
- Création et diffusion des supports de communication et de promotion associés

Transmission des données :
- Transmission des tableaux de bord indicateurs (prévisionnel et réalisé) en assurant des points budgétaires réguliers
- Formalisation d'un bilan précis des constats et analyses des missions associées et résultats attendus

Coordination des équipes :
- Participation au recrutement et Management des postes associés au Pôle Partenariats et Marketing avec suivi du respect des temps de travail défini en accord avec la direction

- Organisation des réunions et des commissions salariées et bénévoles associées à la diversification des ressources financières de l'évènement
- Coordination des missions déléguées aux équipes bénévoles opérationnelles
- Identification des besoins de l'évènement et développement des missions transversales avec les différents pôles et services du FIL.

Compétences requises

Savoir-faire :

- Maitrise des techniques et stratégies du sponsoring
- Maitrise du cadre juridique et fiscal du mécénat des entreprises et des particuliers, ainsi que du secteur philanthropique et de ses acteurs
- Savoir identifier une cible d'entités prospects et savoir les conquérir
- Savoir fidéliser et renouveler les soutiens par une identification précise des besoins et des attentes
- Aptitudes à gérer un réseau d'entreprises et d'institutionnels
- Capacité à gérer des prestations de services de relations publiques
- Maitrise des stratégies d'entreprises des différents secteurs du monde économique

Savoir-être :

- Excellent relationnel, souplesse et sens de l'écoute et de la diplomatie
- Sens de l'organisation, de la rationalisation et de la hiérarchisation des tâches et des priorités
- Grande rigueur, autonomie et esprit d'initiative
- Disponibilité, dynamisme, pugnacité et discrétion
- Facilité d'adaptation et de coordination d'équipes bénévoles et salariées, sens de la médiation
- Adhésion au projet associatif et culturel du FIL
- Maîtrise de l'outil informatique (pack office, logiciels liés à son secteur d'activité), et connaissance du Web.

Autonomie et limites de responsabilités

Exécution des travaux définis et contrôlés par la Direction du festival.
Prise en charge d'un ensemble de tâches financières sous contrôle du Responsable Administratif et Financier, avec une responsabilité limitée, rendue des avancées faites, des difficultés rencontrées, bilans.
Cadre autonome dans l'organisation de son temps de travail et de son travail, dans la limite du respect des consignes hiérarchiques et du code du travail.
Compte tenu de la spécificité de l'activité de l'association vous faites également preuve de polyvalence (pour des activités qui ne relèveraient pas directement de votre poste) lors du déroulement de la programmation en fonction du travail de l'ensemble de l'équipe de permanents et de bénévoles.

Candidature à faire parvenir par courrier ou par mail avec CV et lettre de motivation à :
Anne-Claire LE GALLOUDEC

Responsable Administratif et Financier

FESTIVAL INTERCELTIQUE DE LORIENT
Rue Pierre Guergadic
56 100 LORIENT
Tel. : 02 97 21 24 29 – Fax. : 02 97 64 34 13
Courriel : anne-claire@festival-interceltique.bzh
Date limite d'envoi des candidatures : 28 janvier 2020