



Intitulé du CDD Assistant(e) Partenariat, Mécénat, Club K

Employeur : Festival Interceltique de Lorient, Association Loi 1901

Lieu de travail : Lorient

Contrat : CDD 1 an renouvelable

Date de début : dès que possible

Dates d'entretien : 5 et 6 février 2020

Rémunération : entre 1540 € et 1600 € Brut

Convention collective : Nationale des Entreprises du Secteur Privé et du Spectacle Vivant

Classification d'emploi : Groupe Employés Qualifiés Groupe 2, échelon 1

Niveau de formation : BAC + 2: BTS NUC, Gestion des Entreprises, IAE, Management des Entreprises Culturelles...ou expérience professionnelle équivalente.

Description du Contrat à Durée Déterminée

Sous l'autorité directe du responsable du Pôle Partenariats et Marketing, vous réaliserez les missions suivantes :

- Partenariats privés : Sponsoring et Mécénat Entreprises :

- Participation aux rendez-vous et aux négociations des échanges
- Rédaction des conventions, envoi et suivi des règlements
- Délivrance et gestion des contreparties négociées (visibilités, dotations, invitations, Relations Publiques)
- Contribution aux opérations de communication du Pôle
- Commercialisation des espaces publicitaires sur les outils de communication associés
- Relations avec le Fonds de dotation du Festival

- Mécénat des Particuliers :

- Développement des offres et des outils de conquête des Mécènes Particuliers
- Prospection, développement et suivi du réseau des Mécènes Particuliers

- Club K :

- Prospection, développement et gestion du portefeuille des adhérents du Club K par la commercialisation des adhésions
- Développement des adhésions Club K en soutien en mécénat
- Commercialisation des prestations Club K : services de restauration, billetterie, sorties en mer, location de loges VIP, suivi des conférences BtoB
- Gestion et suivi des réservations et commandes (propositions et devis)
- Contribution à l'organisation et au suivi des soirées & conférences Club K

- Assistanat Direct : traitement des mails et appels entrants, gestion administrative, suivi et mise à jour des listings et tableaux de suivis, reporting, comptes rendus de réunions, préparation et aide aux facturations.

- Pendant l'Évènement : accueil et accompagnement des partenaires, mécènes et adhérents associés, suivi au bon déroulement des échanges et des conférences BtoB.

- Après l'évènement : formalisation d'un bilan avec analyses, suivi des facturations et appels de fonds et règlements. Réactivation des soutiens pour l'édition suivante.

Compétences requises

Sens de l'organisation et du détail, du travail en équipe et sur le terrain, grande rigueur, excellent relationnel, réactivité et adaptation rapide face à l'imprévu, disponibilité, autonomie et esprit d'initiative, dynamisme, pugnacité, discrétion et sens de la diplomatie - travail en soirée et week-end pendant le FIL 2020 et pendant les évènements Fil et Club K, hors festival.

Candidature à faire parvenir par courrier ou par mail avec CV et lettre de motivation à :

Emilie BLANQUAERT

Responsable des Partenariats, du Mécénat, du Club K et de la Commercialisation

FESTIVAL INTERCELTIQUE DE LORIENT

Rue Pierre Guergadic

56 100 LORIENT

Tel. : 02 97 21 24 29 – Fax. : 02 97 64 34 13

Courriel: emilie@festival-interceltique.bzh

Date limite d'envoi des candidatures : 28 janvier 2020