

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

Employeur : Festival Interceltique de Lorient, Association Loi 1901

Lieu de travail : Lorient

Contrat : CDD

Date de début : 14 février 2022

Date de fin : 9 septembre 2022

Rémunération : 1690 € Brut

Niveau de formation : BAC +3 à BAC +5 : Ecoles de Commerce, Marketing, Communication, IAE ou expérience professionnelle.

Description du Contrat à Durée Déterminée

Dans le cadre de la préparation et du suivi de la 51e édition du Festival Interceltique de Lorient, sous l'autorité directe de la Responsable des Partenariats, du Mécénat, du Club K et de la Commercialisation, vous réaliserez les missions suivantes :

- Partenariats privés et mécénat des entreprises pour le FIL 2022 :

- participation aux rendez-vous et aux négociations
- 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

- Mécénat des particuliers :

- développement des offres et des outils de conquête des mécènes particuliers
- prospection et développement du réseau des mécènes particuliers

- Club K 2022 :

- prospection, développement et gestion du portefeuille des adhérents du Club K (club entreprises) par la commercialisation des adhésions du ClubK 2022
- développement des adhésions Club K 2022 en soutien en mécénat
- commercialisation des prestations Club K 2022 (services de restauration, billetterie, location de loges VIP, suivi des conférences BtoB)
- gestion et suivi des réservations et des commandes (propositions et devis)
- contribution à l'organisation et au suivi des soirées & conférences Club K

- Assistantat 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, participation à la création des procédures.

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

- Après l'évènement : Bilan post-édition et transmission des justificatifs de visibilités aux partenaires.

Compétences requises

Sens de l'organisation et du détail, grande rigueur, excellent relationnel, réactivité et adaptation rapide face à l'imprévu, disponibilité, autonomie et esprit d'initiative, travail en équipe, dynamisme, pugnacité, travail en soirée et week-end pendant le FIL 2022.

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

Emilie LANCELOT

Responsable des Partenariats, du Mécénat, des Relations Entreprises et de la Commercialisation

FESTIVAL INTERCELTIQUE DE LORIENT

Rue Pierre Guergadic

56 100 LORIENT

Tel. : 02 97 21 24 29

Courriel : emilie@festival-interceltique.bzh

Date limite d'envoi des candidatures : 16 janvier 2022