

Intitulé du poste

REONSABLE PARTENARIATS, MECENATS & RELATIONS PUBLIQUES

Employeur : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient

Lieu de travail : Lorient

Contrat : Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

Date de début : dès que possible

Rémunération : convention forfait 216 jours

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

Classification d'emploi : Cadre, groupe 3

Placé.e sous la responsabilité du conseil d'administration du Festival et sous l'autorité directe de la Directrice Administrative et Financière, le/la Responsable Partenariats, Mécénats et Relations Publiques travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe salariée mais plus particulièrement avec la Directrice Administrative et Financière, le Directeur Artistique et le Responsable Bars & Restaurations. Son action s'inscrit dans la politique générale des partenariats et du marketing telle que portée par le Conseil d'Administration du Festival Interceltique de Lorient.

Objectif principal du poste

Le/La responsable Partenariats, Mécénats & Relations Publiques est principalement chargé.e :

- Du développement, du suivi et de la mise en œuvre des partenariats privés et des mécénats (entreprises et particuliers)
- Du suivi du fonds de dotation
- Du développement, du suivi et de la mise en œuvre des offres réceptives destinées aux partenaires, mécènes et institutionnels via le Club K
- Du développement et du suivi des ventes d'espaces publicitaires (print, internet, écrans...)
- De la tenue et du suivi du fichier centralisé de relations publiques
- De la coordination des équipes salariées et bénévoles associées à sa fonction

Description du poste

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 privés et des mécènes entreprises et particuliers.
- Revue et définition des contreparties de visibilité des partenaires (print, digital, écrans...) en lien avec le Directeur Artistique et l'équipe Production
- Rédaction, délivrance des conventions et des appels de fonds, suivi des facturations et des règlements en lien avec l'assistant.e Partenariats & mécénats.
- 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 l'équipe bénévole du Fonds de dotations et son Président (rédaction des conventions, contreparties...)

Offres réceptives partenaires, mécènes et institutionnels via le Club K (Club VIP FIL) :

- 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, loges, billetterie, visite guidées...
- 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 & Mécénats.
- 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.

Relations publiques :

- Développer des contacts étroits en externe avec les différents partenaires.
- Tenue et suivi du fichier des contacts VIP et VIP+
- Développer, fidéliser et entretenir un réseau de partenaires, privés et institutionnels.
- Organisation et pilotage de la soirée d'ouverture, du brunch et des deux réceptions annuelles Club K.

Transmission des données :

- Transmission des tableaux de bord indicateurs (prévisionnel et réalisé) en assurant des points budgétaires réguliers avec la Directrice Administrative et Financière.
- Transmission régulière de l'avancement du plan stratégique de développement des partenariats et mécénats
- 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 Partenariats, Mécénats & Relations Publiques 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 :

- Bac + 5 et/ou expérience significative réussie dans un poste similaire
- Maîtrise des techniques et stratégies du sponsoring.
- Maîtrise 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.
- Maîtrise 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.

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

Anne-Claire Le Galloudec

Directrice Administrative et Financière

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 : 20 novembre 2022