Festival INTERCELTIQUE Lorient

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) PARTENARIAT, MECENAT, CLUB K

Employeur : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient
Lieu de travail : Lorient
Contrat : Contrat à Durée Déterminée Saisonnier – pouvant conduire à la signature d'un CDI
Date de début : 20 février 2023
Date de fin : 2 septembre 2023
Convention collective : Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant
Classification d'emploi : Groupe Employés Qualifiés Groupe 2, échelon 1
Rémunération : 1 770,00€ brut par mois

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

Description du poste

Dans le cadre de la préparation et du suivi de la 52e édition du Festival Interceltique de Lorient, sous l'autorité directe de la Responsable des Partenariats, du Mécénat, des Relations Publiques, vous réaliserez les missions suivantes :

Partenariats privés et mécénat des entreprises pour le FIL 2023 :

- 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 2023 :

- prospection, développement et gestion du portefeuille des adhérents du Club K (club entreprises) par la commercialisation des adhésions du ClubK 2023
- développement des adhésions Club K 2023 en soutien en mécénat
- commercialisation des prestations Club K 2023 (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

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, 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 2023.

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

Emilie FLUNKERT | emilie@festival-interceltique.bzh
Responsable des Partenariats, du Mécénat et des Relations Publiques

FESTIVAL INTERCELTIQUE DE LORIENT
Rue Pierre Guergadic
56 100 LORIENT
Tel. : 02 97 21 24 29

Date limite d'envoi des candidatures : 12 février 2023