

Le Festival Interceltique de Lorient recrute

CDD - ASSISTANT(E) PARTENARIAT ET MECENAT

Le Festival Interceltique de Lorient constitue le plus grand rassemblement mondial des pays celtes. Depuis 54 éditions, Le Festival Interceltique propose chaque année, au début du mois d'août, 10 jours et 10 nuits de concerts, spectacles, animations...

Ancré sur son territoire, le Festival Interceltique de Lorient contribue largement au rayonnement de la culture bretonne et de l'interceltisme aux niveaux local, national et international, en déployant notamment les axes de développement des publics, de soutien aux talents émergents et à la création, de transition écologique et sociétale.

Description du poste :

Dans le cadre de l'organisation de la prochaine édition du Festival Interceltique de Lorient, du 31 juillet au 09 août 2026, « La Cornouaille au cœur de la mer celtique », sous l'autorité directe du Responsable des Partenariats et du Mécénat, vous réaliserez les missions suivantes :

Partenariats privés et mécénat des entreprises pour le FIL 2026 :

- Participation aux rendez-vous et aux négociations
- Rédaction des conventions, envoi et suivi des règlements
- Délivrance et gestion des contreparties négociées (visibilités, invitations, dotations...)
- 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 2026 (Club entreprise du festival) :

- Prospection, développement et gestion du portefeuille des adhérents du Club K (club entreprises) par la commercialisation des adhésions du Club K 2026
- Développement des adhésions Club K 2026 en soutien en mécénat
- Commercialisation des prestations Club K 2026 (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 listes et tableaux de suivis, reporting, comptes-rendus de réunions, préparation et aide aux facturations, participation à la création des procédures.

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

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

Profil

Formation en management des organisations culturelles ou marketing, événementiel
Connaissances des techniques et stratégies du mécénat et des partenariats
Connaissances du cadre juridique et fiscal du mécénat des entreprises et des particuliers
Compétences rédactionnelles et relationnelles
Maîtrise des outils bureautiques, numériques, réseaux

Sensibilité culturelle

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 et esprit d'initiative
Disponibilité, dynamisme, pugnacité et discrétion
Sens de la médiation

Conditions

Lieu de travail : Lorient
Contrat : Contrat à Durée Déterminée Saisonnier
Date de début : 2 mars 2026
Date de fin : 31 août 2026
Convention collective : Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant
Classification d'emploi : Groupe Employés Qualifiés Groupe 2, échelon 1 (1830€ bruts mensuels)
Travail en soirée et week-end pendant le FIL 2026.

Candidatures à faire parvenir par courrier ou mail avec CV et lettre de motivation à :
Festival Interceltique de Lorient
Rue Pierre Guergadic 56 100 Lorient
Courriel : jordan@festival-interceltique.bzh

Date limite d'envoi des candidatures : 04 février 2026 minuit