

Chargé(e) des partenariats privés & relations entreprises

CDI temps plein

Description de l'entreprise/de l'organisme

L'association Arpèges & Trémolos œuvre depuis maintenant 22 ans dans la culture en organisant concerts et festivals à travers le Tarn, mais aussi en suivant et défendant de nombreux artistes, notamment dans le domaine de la Chanson Francophone. C'est en mêlant astucieusement têtes d'affiches et artistes « découverte » qu'Arpèges & Trémolos fait son travail de défricheur de talents. Hyper-active sur son territoire, Arpèges & Trémolos sait aussi fédérer les acteurs culturels et associatifs sur les événements pour une meilleure dynamique...mais aussi et surtout pour partager et échanger. Visionnaire et engagée dans la Culture pour Tous, Arpèges & Trémolos sait rester proche de ses valeurs humaines fondamentales, respectant tous ceux qui peuvent approcher de près ou de loin les événements organisés. L'association organise principalement trois festivals :

- Pause Guitare – du 3 au 8 juillet 2018
- Un Bol d'AirS – du 21 au 23 septembre 2018 - Puygouzon
- Les Ptits Bouchons – du 5 au 7 avril 2019 – Gaillac

Description du poste

Sous l'autorité des co-présidents et de la direction d'Arpèges & Trémolos, vous contribuez à diversifier et pérenniser les ressources de l'association grâce à la création, au développement et à la gestion de partenariats stratégiques avec des entreprises (mécénat ou parrainage). Vous rejoignez une équipe de 6 permanents, 2 intermittents et 3 stagiaires/alternants, et assurez les missions suivantes :

Conception et mise en œuvre de la stratégie de prospection

1. Elaboration de la stratégie de partenariat : création des offres de partenariat, définition des contreparties, mise en place d'un argumentaire
2. Définition de la cible de prospection : identification des secteurs d'activité et interlocuteurs les plus pertinents, définition des méthodes d'approche, veille informative, création et actualisation de fichiers de contacts
3. Conception et diffusion des supports de communication associés
4. Veille informative sur la gestion des partenariats des autres festivals

Conception et mise en œuvre de la stratégie de fidélisation

1. Animation du club des partenaires de l'association : envoi de newsletters, organisation de soirées partenaires, visites des coulisses, petits déjeuners, ...
2. Animation du réseau des partenaires : participation aux rendez-vous de clubs d'entreprises, aux événements organisés par les partenaires, etc.

Négociations commerciales

1. Préparation, conduite et suivi des rendez-vous

Gestion et suivi administratif des partenariats

1. Etablissement des conventions, factures et reçus fiscaux
2. Suivi et envoi des commandes de places
3. Définition et suivi des contreparties en termes de visibilité sur les supports de communication et sur la signalétique sur le site du festival, en lien avec la chargée de communication et le responsable signalétique du site

4. Mise à jour et suivi du budget en lien avec l'administrateur financier
5. Gestion des appels et emails des partenaires

Logistique / événementiel

1. Aménagement de l'espace partenaires : réflexion sur l'aménagement et la décoration de l'espace partenaires en lien avec le directeur technique et le prestataire chargé de la décoration, établissement de devis, commande du matériel, etc.
2. Recherche et choix des prestataires (producteurs, traiteur, location de matériel,...)
3. Accueil et gestion des partenaires, des prestataires et des bénévoles
4. Gestion des imprévus
5. Appui au montage et au démontage de l'espace partenaires et du site en général

Management d'équipe

1. Encadrement d'un(e) stagiaire/alternant(e)
2. Gestion d'une équipe d'une quarantaine de bénévoles (recrutement, organisation d'événements pour les « fidéliser », animation des réunions, gestion des plannings)
3. Coordination de l'ensemble des acteurs présents sur l'espace partenaires
4. Bilan après chaque événement

Description du profil recherché

De formation supérieure, type IEP, Celsa ou Ecole de Commerce, vous possédez une première expérience sur un poste similaire, une forte appétence pour le secteur culturel et/ou associatif, ainsi qu'une curiosité pour le monde de l'entreprise.

Doté(e) d'un excellent niveau rédactionnel, d'un esprit de synthèse et d'initiative, vif d'esprit, rigoureux/se, méthodique, votre sens de l'organisation et des priorités est aiguisé et vous faites preuve d'une grande autonomie et de proactivité.

Vous maîtrisez la législation relative au mécénat et au parrainage, et avez des notions de gestion budgétaire, management d'équipe, négociations et marketing/communication.

Votre aisance relationnelle et votre diplomatie vous permettent de travailler et d'établir des relations durables avec divers types d'interlocuteurs (partenaires, bénévoles, prestataires,...). La mémoire de noms et des visages est un avantage !

La connaissance des outils de bureautique et de PAO est un plus (Indesign plus particulièrement). Le poste est basé à Albi mais de nombreux rendez-vous dans la région sont à prévoir : Permis B et véhicule personnel souhaités. Une certaine souplesse au niveau des horaires de travail est nécessaire (en soirée ou le week-end).

Enfin, vous êtes idéalement disponible la première semaine de juillet pour vous joindre à notre équipe et découvrir le festival Pause Guitare avant votre prise de poste !

Date de prise de fonction

Entre septembre et novembre 2018

Rémunération envisagée

Selon profil et expérience (Groupe 6 de la CCEAC) + mutuelle prise en charge à 100% (Audiens)

Pour postuler

Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) à domitille@arpegesettremolos.net