



Chargé.e de développement & des partenariats

CDI

Date de mise en ligne : **31/01/2022**

Date limite de l'offre : **28/02/2022**

Intitulé du poste : **Chargé.e de développement & des partenariats**

Région : **Normandie**

Département : **50 - Manche**

Type de métier : **Partenariats / Mécénat**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Selon profil**

Niveau de rémunération : **Selon profil**

Association ROC en Baie - Festival Papillons de Nuit

Adresse mail de la structure : pom@papillonsdenuit.com

Adresse : **11 Route de Cuves**

Code postal : **50670**

Ville : **Saint-Pois**

Site web : <https://papillonsdenuit.com/>

Description du poste :

Depuis 2001, l'association R.O.C. en Baie organise le festival Papillons de Nuit à Saint-Laurent-de-Cuves, entre Rennes et Caen. Premier festival associatif de Normandie avec plus de 75 000 festivalier.e.s accueilli.e.s en 2019 et près d'un million depuis sa création, P2N fédère un réseau de 250 entreprises partenaires qui financent 20% de son budget.

Grâce à un espace dédié au sein d'un Village Partenaires d'un hectare avec parking réservé, trois espaces thématiques permettent d'accueillir jusqu'à 2 500 invité.e.s par soirée. Les entreprises ont ainsi la possibilité de recevoir leurs client.e.s et collaborateur.rice.s dans un cadre privilégié et de communiquer tout en soutenant le festival.

Missions principales

En tant que chargé.e de développement et des partenariats, vous définissez et mettez en œuvre des projets de développement de l'association et êtes le.la garant.e de sa politique de partenariat. Vous êtes le contact privilégié des partenaires actuels et prospects, et veillez à leur satisfaction tout en veillant aux intérêts de l'association. En collaboration avec les autres salarié.e.s et les différentes commissions, et sous l'autorité du bureau et du conseil d'administration, vous développez des projets innovants pour les festivalier.e.s, vous représentez l'association auprès des partenaires et entretenez l'image du festival auprès de toutes ses parties prenantes.

Activités & tâches

Partenariats

- * Mise en œuvre de la stratégie de partenariat de l'association, prospection et fidélisation des partenaires
- * Développement du mécénat (financier, de compétences, échanges de marchandises)
- * Coordination des différentes parties prenantes intervenant sur le village partenaires du festival, en lien avec le régisseur (prestataires, fournisseurs, services techniques), participation à la conception et à l'aménagement des espaces
- * Conception des supports de communication dédiés en lien avec la commission communication (mise en œuvre et suivi auprès des partenaires)
- * Commercialisation des espaces, supports, opérations promotionnelles pour améliorer la visibilité des partenaires sur les événements de l'association
- * Animation de rencontres et événements avec les partenaires, prestataires, institutions, bénévoles tout au long de l'année

- * Elaboration et suivi du budget partenariat en relation avec le bureau et l'équipe salariée (gestion de la rentabilité des infrastructures mises à disposition des partenaires)
- * Négociations avec les différents partenaires (services techniques, financeurs, amicales et comités d'entreprises, etc.)
- * Suivi des contrats de partenariat et des conventions de mécénat, de la facturation, des encaissements, de l'envoi des billets... en collaboration avec le trésorier et la responsable comptable de l'association

Développement

- * Proposition, coordination et mise en place de nouveaux produits, services et animations à destination des publics accueillis sur les événements de l'association
- * Coordination de projets innovants dans différentes activités couvertes par l'association, en lien avec les responsables de commissions (bars, restauration, aménagement, accueil, transport, développement durable, etc.)
- * Elaboration de cahiers des charges et d'appels d'offres pour le choix de nouveaux prestataires et fournisseurs, en lien avec les responsables de commissions
- * Représentation de l'association auprès des partenaires, prestataires, institutions, réseaux et événements professionnels (en collaboration avec les co-présidents et les vice-président.e.s)

Profil

- * Expérience significative dans le développement de partenariats
- * Intérêt marqué pour le secteur associatif et culturel
- * Excellent relationnel
- * Bonnes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse
- * Dynamisme, autonomie, rigueur, polyvalence
- * Esprit d'équipe
- * Maîtrise de l'anglais recommandée
- * Connaissance du fonctionnement général d'une association ou d'une structure culturelle
- * Permis B obligatoire
- * Maîtrise du pack Office et des outils de bureautique

Conditions de travail

- * Lieu de travail : bureaux de l'association à Saint-Pois (50670)
- * Déplacements fréquents
- * Travail ponctuel le soir et le week-end (réunions et événements)
- * CDI à temps plein annualisé

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **MADELAINE**

Prénom : **Pierre-Olivier**

Adresse mail : pom@papillonsdenuit.com