Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Chargé(e) de location, des partenariats et du mécénat

CDI
Date de mise en ligne : **05/05/2017**
Date limite de l'offre : **04/06/2017**
Intitulé du poste : **Chargé(e) de location, des partenariats et du mécénat**
Région : **Hauts-de-France**
Département : **62 - Pas-de-Calais**
Type de métier : **Partenariats / Mécénat**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Selon la grille de salaires de la NAO CCNEAC**
Niveau de rémunération : **Selon expériences**

EPCC 9-9bis

Adresse mail de la structure : **info@9-9bis.com**
Adresse : **Chemin du Tordoir - CS50163**
Code postal : **62590**
Ville : **OIGNIES**
Site web : **www.9-9bis.com**

Description du poste :

1 | Définition
Le 9-9bis comprend une salle de spectacle à dominante musicale, mais aussi un complexe regroupant des salles classées « monuments historiques » qui font partie d'un projet de réhabilitation (salle de danse, de répétition, café-concert…). Dans ce cadre, sous l'autorité du Directeur administratif et financier, le chargé de location des espaces, des partenariats et du mécénat sera le premier interlocuteur pour la location des espaces (salles de séminaire, Métaphone, …), mais aussi des partenaires institutionnels et du monde économique, quant à la constitution d'une politique de partenariat et de mécénat.
Le projet 9-9bis, est devenu au 1er avril 2017 un établissement public de coopération culturelle. Le budget est de l'ordre de 2.5 millions et composé de 25 collaborateurs.

2 | Positionnement dans la structure
2.1 Service : Administratif
2.2 Responsable hiérarchique direct : Directeur Général et artistique
2.3 Liaison fonctionnelle : avec le pôle Communication

3 | Descriptif du poste
3.1 Locations d'espaces
– Développer l'activité commerciale et marketing, ainsi que la politique tarifaire en fonction de l'activité économique et institutionnelle environnante : suivi relationnel et fidélisation de la clientèle (agences, entreprises, institutionnels, sociétés de production…), recherche de nouvelles part de marché (nouvelles formules, publicité…
– Préparation et suivi du budget de ce secteur sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier
– Traiter les demandes de locations d'espace et de prise de vue :
o Accueillir et recevoir la clientèle, répondre à la faisabilité technique de sa demande et présenter le site
o Assurer le suivi administratif et juridique des dossiers (préparation des contrats, identifications des contraintes, établissement des devis, préparation de la facturation…)
o Assurer le suivi opérationnel, logistique et la coordination entre tous les acteurs des évènements (externes et internes)
o Assurer une présence sur le terrain pendant le temps de montage, de démontage et pendant les évènements

3.2 Évènementiel
– Animation et mise en œuvre des évènements destinés à la constitution du Club des mécènes, prospection et

gestion des membres, animation et coordination d'évènements.
– Évènements : réservation, suivi logistique et administratif de la partie réception (lien avec les agences de communication, partenaires techniques, traiteur, suivi des engagements financiers en rapport avec le devis initial.
3.3 Mécénat et Partenariat
– Sous la direction du Directeur Administratif et Financier et en lien fonctionnel avec le Pôle Communication : rechercher des partenaires (mécènes, sponsors…)
– Constitution de fiches-projets, prospection, élaboration des contrats, suivi des contreparties et suivi logistique (montage des projets)
– Stratégie de la collecte de fonds à mettre en place en lien avec la programmation et l'activité commerciale de location d'espaces
– Proposer et animer des évènements spécifiques en lien fonctionnel avec le service de la Communication

4 | Dimension du poste
4.1 Relations en interne : avec le Directeur technique, avec les autres techniciens du service, avec les responsables des secteurs d'activité.
4.2 Relations en externe : associations, institutions, prestataires et artistes.
4.3 Autonomie : doit exercer sa mission en autonomie une fois les cadres généraux posés, avec une capacité à interpeller en cas de problématique importante.

5 | Profil recherché
5.1 Savoir-Faire
– Bonne connaissance du domaine culturel
– Bonne connaissance des contraintes liées à la gestion publique (comptabilité publique, soumission aux règles du Code des marchés publics…)
– Connaissance de base des règles budgétaires, financières et juridiques
– Connaissance en marketing
– Qualité rédactionnelles
– Bonne maîtrise des outils de bureautique (word, excel, power-point…)
– Connaissance du monde de l'entreprise
5.2 Savoir-Etre
– Qualités relationnelles exigées
– Capacité à gérer les priorités
– Qualité organisationnelles
– Capacité à travailler en équipe
– Capacité de négociation

6 | Spécificité du poste
– Ce poste nécessite une grande disponibilité.
– Permanence téléphonique pour assurer la continuité logistique pendant les évènements

7 | Conditions d'accès à l'emploi
7.1 Niveau d'étude : Master 1
7.2 Expérience : 3 ans souhaités
7.3 Langues étrangères : Anglais souhaité
7.4 Divers indispensables : Permis B

8 | Conditions de travail

8.1 Type de contrat : CDI de droit privé à temps complet
8.2 Salaire brut mensuel : Selon la grille des salaires de la NAO CCNEAC
8.3 Temps de travail :
Annualisation avec 1547 heures à effectuer selon un planning d'activité fixé en fonction des évènements culturels et musicaux (possibilité de travail de weekend et jours fériés), base congés : 29 jours
8.4 Horaires de travail :
En fonction des nécessités de service et des plannings établis. Disponibilité en soirée et les WE.
8.5 Poste à pourvoir : 01 juillet 2017
Adresser CV et lettre de motivation avant le 30 mai 2017 à : Mr Le Président de l'EPCC 9-9bis, « candidature », Chemin du Tordoir, CS 50163, 62 590 OIGNIES.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Théret**
Prénom : **François**
Adresse mail : **info@9-9bis.com**