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

Chargé/e de location des partenariat et du mécénat pour le 9-9bis

CDD
Date de mise en ligne : **22/07/2016**
Date limite de l'offre : **15/09/2016**
Intitulé du poste : **Chargé/e de location des partenariat et du mécénat pour le 9-9bis**
Région : **Hauts-de-France**
Département : **62 - Pas-de-Calais**
Type de métier : **Partenariats / Mécénat**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Fonctionnaire ou contractuel en CDD de droit public (1 an), catégorie C puis CDI de droit privé ou détachement (création d'un EPCC)**
Niveau de rémunération : **Selon la grille indiciaire + régime indemnitaire**

Communauté d'Agglomération d'Henin-Carvin / Projet 9-9bis

Adresse mail de la structure : **9-9bis@agglo-henincarvin.fr**
Adresse : **242 Boulevard Schweitzer BP 129**
Code postal : **62253**
Ville : **Henin-Beaumont**
Site web : **9-9bis.com**

Description du poste :

Direction du 9-9bis

La Communauté d'Agglomération Hénin-Carvin, propriétaire du site, a décidé de transformer l'ancien carreau de fosse du 9-9 bis de Oignies en lieu de foisonnement culturel. Site majeur du bassin minier du Nord Pas de Calais, classé Monument Historique, le 9-9 bis de Oignies fonde son renouveau sur la mise en place d'un ambitieux projet de développement culturel avec pour particularité et intérêt d'appréhender plusieurs dimensions complémentaires (patrimoine-musique-tourisme) pour créer une synergie et faire du 9-9bis un projet culturel fort en Région Nord-Pas de Calais. La diffusion et les créations du Métaphone, la valorisation du site, lieu d'histoire, par la mise en œuvre de parcours ponctués de « sons » et d'expositions ; les projets d'accompagnement « amateurs », la réalisation d'actions autour des pratiques artistiques et culturelles contribueront à l'emprise territoriale du 9-9bis et à son rayonnement artistique.

Définition
Le projet 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 économiques quant à la constitution d'une politique de partenariat et de mécénat.

Positionnement dans la structure
– Service : Administratif
– Responsable hiérarchique direct : le Directeur Administratif et Financier
– Liaison Fonctionnelle avec le Pôle Communication

Description du poste

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 :
– Accueillir et recevoir la clientèle, répondre à la faisabilité technique de sa demande et présenter le site
– Assurer le suivi administratif et juridique des dossiers (préparation des contrats, identifications des contraintes, établissement des devis, préparation de la facturation…)
– Assurer le suivi opérationnel, logistique et la coordination entre tous les acteurs des évènements (externes et internes)
– Assurer une présence sur le terrain pendant le temps de montage, de démontage et pendant les évènements

Événementiel
– 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.
– Évènement : 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.

Mécénat et Partenariat
– 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

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

Profil recherché

Savoirs 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
– Qualités rédactionnelles
– Bonne maîtrise des outils de bureautique (word, excel, power-point…)
– Connaissance du monde de l’entreprise

Savoir être :
– Qualités relationnelles exigées
– Capacité à gérer les priorités
– Qualités organisationnelles
– Capacité à travailler en équipe
– Capacité de négociation

Spécificités du poste
– Ce poste nécessite une grande disponibilité
– Permanence téléphonique pour assurer la continuité logistique pendant les évènements

Conditions d’accès à l’emploi
– Niveau d’étude : Master 1
– Expérience : 3 ans souhaités
– Langues étrangères : anglais souhaité
– Divers indispensables : permis B

Conditions de travail
– Type de contrat : Fonctionnaire en mutation ou CDD de droit public (1 an) à temps complet puis détachement ou CDI de droit privé (création d’un EPCC en janvier 2017)
– Salaire brut mensuel : Catégorie C (par référence au cadre d’emploi d’adjoint administratif de 2éme classe)

– T**emps de travail** : 35h / semaine selon un planning d'activité fixé en fonction des évènements culturels et musicaux (possibilité de travail de weekend et jour férié), base congés : 30 jours
– Horaires de travail : En fonction des nécessités de service et des plannings établis. Disponibilité en soirée et les WE.
– Poste à pourvoir : 15 octobre 2016

Cette offre vous intéresse ?

Adresser CV et lettre de motivation avant le 15 septembre 2016 à M. Le Président de l'Agglomération Hénin Carvin, « candidature chargé de location, des partenariats et du mécénat », 242 Bd Albert Schweitzer, BP 129, 62253 Hénin-Beaumont Cedex

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Zoltek**
Prénom : **Orianne**
Adresse mail : **9-9bis@agglo-henincarvin.fr**