

# STEREOLUX

## Offre d'emploi

### **Chargé.e des partenariats et de l'événementiel**

#### **Raison d'être de l'emploi :**

---

Stereolux est un lieu culturel référent dans les domaines des musiques actuelles et des arts numériques.

Scène labellisée SMAC, l'association développe également une importante activité dans le domaine des arts numériques (tout au long de l'année et au travers du festival Scopitone). Elle est également très active en matière d'action culturelle et dans le développement territorial via l'innovation croisée entre la Culture, la recherche et l'économie.

Stereolux propose des activités très diverses (concerts, spectacles, performances, ateliers de pratique, rendez-vous professionnels ...) et travaille avec de nombreux acteurs locaux, nationaux ou internationaux. L'équipe permanente de Stereolux compte 31 salariés.

Pour mener à bien son projet, dans un contexte de réduction des ressources publiques, l'accroissement des ressources propres de l'association via le développement des partenariats privés, du mécénat et de l'événementiel a été défini comme l'un des chantiers prioritaires. Ce chantier est mené par le·la chargé·e des partenariats et de l'événementiel de la structure, en relation avec le Directeur.

#### **Missions principales**

---

Sous la supervision du Directeur, le·la chargé·e des partenariats et de l'événementiel met en œuvre la politique définie par l'association en ce domaine, de la prospection des partenaires ou mécènes à la gestion des contreparties proposées en passant par la rédaction des conventions.

#### **Positionnement dans la structure**

---

## **Descriptifs des missions du poste**

---

### **1. Prospection**

Sous la supervision du Directeur, iel gère et développe le portefeuille de partenaires et mécènes de l'association. Dans ce but, iel :

- Élabore un fichier de prospection, en assure le suivi et la mise à jour régulière (ajout de prospects, enrichissement, mise à jour des fiches contacts...)
- Sollicite des prospects via tous les moyens appropriés : mailings, relances, rendez-vous, invitations ou présence sur des événements...
- Conçoit les supports en collaboration avec le service Communication, rédige les mailings et tout autre contenu nécessaire pour la prospection
- Réalise une veille sur l'actualité des fondations
- Assure la rédaction et le dépôt des dossiers de candidatures pour l'obtention de fonds

### **2. Contreparties et relations avec les partenaires**

Sous la supervision du Directeur et en accord avec les services concernés, iel :

- Contribue à la définition et met en œuvre les offres de contreparties à destination des différents partenaires et harmonise celles-ci entre sponsors, mécènes (entreprises et particuliers) et partenaires
- Assure la relation entre les partenaires et les services en interne, transmet les informations sur les contreparties négociées aux personnes concernées (logos à faire figurer sur les supports, invitations...)
- Assure le suivi et la mise en œuvre des contreparties en termes de communication, signalétique, billetterie etc.

### **3. Gestion administrative**

En coordination avec le Directeur et l'administratrice générale iel :

- Négocie les partenariats (apports et contreparties)
- Rédige les conventions de partenariats et assure la relation avec le service administratif et financier sur ces aspects
- Veille au respect de l'application des conventions et des obligations de chaque partie
- Assure le bilan des conventions avec les partenaires
- Assure un suivi précis et rigoureux de l'évolution des négociations des partenariats et du mécénat
- Suivi budgétaire

### **4. Gestion événementielle et animation de la relation avec les partenaires**

En collaboration avec le Directeur, iel contribue à la réflexion et à l'élaboration d'actions événementielles en direction des entreprises et prospects :

- Participe à la réflexion, la conception et l'organisation d'événements privés pour mécènes et sponsors, ou événements de prospection
- Traite les demandes événementielles: contact et suivi de la relation client, vérification du planning du lieu, validation des événements et établissement de devis sous l'autorité du directeur, visites de site, accueil lors des événements
- Transfère les informations au service production et exploitation pour la coordination
- Assure le suivi budgétaire de ces événements

- Participe à la coordination entre les prestataires des sponsors / mécènes et les équipes internes ou les prestataires de l'association (définition / mise en place contreparties : stands, signalétique etc.)

## **5. Permanence sur des activités et relations publiques**

Iel peut être amené(e) à travailler les soirs et week-end afin d'assister à des événements organisés par des partenaires ou mécènes, de participer à des événements stratégiques en termes de prospection (organisés par l'association ou par un tiers), ou pour suivre les actions événementielles mise en œuvre par l'association en direction des entreprises et prospects.

### **Relations fonctionnelles :**

---

- Relations internes : principalement avec le Directeur, le service communication, le service des relations avec les publics, le service production, le service exploitation, les responsables d'activités artistiques
- Relation externe : avec les partenaires privés et les prestataires liés aux événements
- Autonomie technique : dans les limites fixées par le Directeur
- Autonomie financière : peut engager les dépenses nécessaires à la réalisation des activités dont iel a la charge dans la limite du budget alloué par le Directeur.

### **Profil**

---

**Formation** minimum Bac + 2/3 ou équivalent en marketing/communication

**Expérience professionnelle** : expérience de 3 ans souhaitée dans des postes similaires, dans le champ du spectacle vivant ou de l'économie sociale et solidaire..

#### **Savoirs :**

- Connaissance du secteur culturel
- Maîtrise de la réglementation en matière de mécénat et de partenariat.
- Bonnes connaissances marketing appliquées au secteur culturel
- Maîtrise des logiciels de bureautique : tableur, traitement texte et outils de communication numérique

#### **Savoir-faire :**

- Grande aisance relationnelle, capacité à assurer des relations publiques.
- Capacité de communication.
- Établir et mettre à jour des plannings de travail en respectant la législation sur la durée du travail ; coordonner une équipe.
- Capacité à développer/fidéliser des partenaires et à proposer des actions ciblées en fonction des activités
- Aisance et bonnes compétences rédactionnelles
- Capacité à assurer une veille dans son domaine d'activité.

#### **Savoir-être :**

- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse.
- Réactivité, autonomie, sens de l'initiative
- Aisance orale
- Aisance dans le travail en équipe : grandes capacités de communication
- Rigueur et organisation

## **Poste et rémunération**

---

- CDI à 30h hebdomadaires (sujet à évolution vers un temps plein) basé à Nantes à **pourvoir au plus vite**
- Convention Collective des Entreprises Artistiques et Culturelles - Groupe 5 – Chargé.e de mission partenariats et événementiel
- Rémunération sur la base de la grille CCNEAC Groupe 5 ; avantages sociaux en vigueur dans la structure détaillés lors de l'entretien.

CV détaillé et lettre de motivation à **envoyer exclusivement par mail (fichier pdf)** : [recrutement@stereolux.org](mailto:recrutement@stereolux.org) au plus tard le **31/12/2024**

**Les candidatures seront étudiées et les entretiens seront programmés au fur et à mesure.**

Référence à noter dans **Sujet du mail** : « **Candidature partenariats et événementiel - Prénom Nom** »