

<b>Intitulé du poste</b>	Chargé(e) de Mission « Partenariats / mécénat »
<b>Statut</b>	Etudiant en contrat en alternance (1 an) ou stagiaire (6 mois)

**DESCRIPTION DE LA STRUCTURE**

La Ville de Kayzersberg Vignoble connaît un développement économique prospère grâce au million de touristes qui transitent chaque année sur les nombreuses manifestations annuelles (Marché de Noël, marché des potiers, festival du jeu de rôle, etc.).

Le projet de rénovation de l'espace Albert Schweitzer s'inscrit dans cette dynamique touristique et économique, offrant aux habitants, aux visiteurs et aux acteurs économiques une proposition culturelle qualitative et ambitieuse.

La création d'un pôle dédié à Albert Schweitzer amende considérablement la qualité de l'offre culturelle de la vallée, en proposant une expérience inédite de confrontation du système de valeur du visiteur avec celui du Docteur Schweitzer. Cette opportunité ne manquera pas d'attirer tous les admirateurs du Docteur à travers le monde.

C'est, pour la ville de Kayzersberg Vignoble, une opportunité de créer une offre culturelle s'inscrivant dans divers réseaux. Le projet municipal du « Centre Schweitzer » offre donc des possibilités de rayonnement qui vont bien au-delà de la commune, du Haut-Rhin et même du Grand-Est. La dimension universelle du thème de la Paix et l'actualité de celui-ci, lui donnant une résonance internationale.

« Que chacun s'efforce dans le milieu où il se trouve de témoigner à d'autres une véritable humanité. C'est de cela que dépend l'avenir du monde » (Albert Schweitzer)

**PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION**

<b>Pôle et service d'affectation</b>	Centre Schweitzer
<b>Mission principale du poste</b>	Assistance à la chargée de mission « Centre Schweitzer » dans la mise en œuvre d'une stratégie de mobilisation de donateurs particuliers et entreprises (mécénat et financement participatif)
<b>Rattachement</b>	Chargée de mission « Centre Schweitzer »
<b>Relations fonctionnelles</b>	Lien étroit avec le chargé de communication

**OBJECTIFS ET MISSIONS DU POSTE**

<b>Mission principale, raison d'être ou finalité du poste</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prospection de nouveaux partenaires entreprises <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la recherche active des mécènes appropriés, en étroite collaboration avec les élus de KBV et les informer au fil de l'eau de l'état d'avancement des projets</li> <li>• Mise en place de la stratégie de financement participatif et déploiement de l'ensemble des actions on-line, sur les supports social média et auprès des influenceurs</li> <li>• Identification des structures à prospecter (veille, presse, par secteurs, par projets...)</li> <li>• Recherche, ciblage, argumentaire, et premier contact, suivi, relance</li> <li>• Prise de rendez-vous et préparation : présentation, recherches et fiches thématiques</li> <li>• Construction de dossiers de partenariats</li> <li>• Participation aux rdv</li> </ul> </li> <li>2) Suivi des partenariats <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour des contacts actuels</li> <li>• Gestion et suivi des campagnes emailing : rédaction, tri des bases</li> <li>• Réflexion et mise en place d'un cycle relationnel</li> <li>• Suivi des conventions</li> <li>• Suivi de la mise en place des contreparties négociées</li> <li>• Développement de nouvelles idées pour maintenir le lien avec des mécènes potentiels</li> </ul> </li> <li>3) Communication &amp; rédaction <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour et création de Fiches projets</li> </ul> </li> </ol>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réflexion et formalisation des contreparties à proposer aux partenaires</li> <li>• Rédaction de textes pour différents supports (web &amp; print)</li> <li>• Mise à jour des informations liées aux partenariats sur le site internet</li> <li>• Etre force de proposition sur les informations à mettre en avant</li> <li>• Participation à la communication sur les réseaux sociaux professionnels</li> </ul> <p>4) Opérationnel &amp; Administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille sur l'actualité partenariats (entreprises, fondations et opération de collecte)</li> <li>• Gestion des appels entrants</li> <li>• Appui dans la gestion des dossiers des partenaires (suivi des conventions, coordination, reporting ...)</li> <li>• Assurer la veille concurrentielle</li> <li>• Assurer le suivi et la gestion des partenariats</li> <li>• Suivre les phases de négociation des conventions</li> <li>• Préparer les délibérations pour présentation des partenariats au Conseil municipal</li> <li>• Suivre l'évolution des financements, établir et actualiser les tableaux de bord en liaison avec les services de la direction administrative et financière de la Ville de KBV</li> </ul>
<b>Activités spécifiques, secondaires, accessoires</b>	<p>Temps de travail hebdomadaire : 35 heures  Horaires : 8 h30 à 12 h et de 13 h à 16 h30  Lieu de travail : Mairie de KAYSERSBERG  Moyens matériels mis à disposition : outils informatique, téléphone</p>

### COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<b>Profil du poste Compétences requises</b>	<p><u>Profil</u>  Etudiant(e) en école de commerce, de communication, IEP ou master option marketing, communication ou gestion de projet.  Vous avez un excellent relationnel et vous ne craignez pas de prospecter, de téléphoner, de chercher des contacts.  Les réussites vous encouragent et les refus ne vous démobilisent pas !  Vous êtes autonome, persévérant, convaincant, patient et motivé.  Vous aimez échanger, travailler en équipe tout en restant autonome dans vos missions.  Vous savez vous adapter en fonction de vos interlocuteurs.  Le poste nécessite de réelles aptitudes « commerciales » au service de la mission culturelle.  Vous avez un réel intérêt pour la thématique de la paix autour d'un projet partagé et de valeurs communes  Vous êtes intéressé(e) par les métiers du mécénat et vous souhaitez travailler dans un environnement culturel.  Vous êtes force de proposition et cherchez à améliorer vos compétences</p> <p><u>Compétences</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du monde de l'entreprise, suivi de l'actualité.</li> <li>• Bonne aisance à l'oral</li> <li>• Tempérament commercial au service de la mission culturelle</li> <li>• Maîtrise du pack office et plus particulièrement d'Excel (gestion de listings)</li> <li>• Maîtrise de l'anglais, l'allemand serait un plus</li> <li>• Excellentes qualités rédactionnelles et esprit de synthèse</li> <li>• Sens de l'organisation, bon relationnel et esprit d'équipe</li> <li>• Rigueur et bonnes capacités d'adaptation</li> </ul>
<b>Type de contrat</b>	<p>Contrat en alternance (1 an) ou stage conventionné à plein temps (6 mois).  A pourvoir dès que possible.  Rémunération au minimum légal en vigueur.  L'étudiant(e) peut bénéficier de tickets-restaurant d'une valeur de 8€ moyennant une contribution de 50% de leur montant.</p>