

Recrutement – CDD 11 mois

Un•e chargé•e des partenariats et de l'événementiel

Labellisée scène nationale depuis 2015, Châteauvallon-Liberté s'étend sur deux lieux, six scènes et une septième, numérique. Lieux d'art et de culture ambitieux, les deux théâtres défendent au quotidien et par des actions originales, une programmation éclectique et pluridisciplinaire, accessible au plus grand nombre. Institution citoyenne, elle organise des cycles thématiques avec des débats, conférences et ateliers pour favoriser la réflexion, l'échange d'idées et l'expérience de l'altérité. Les projets portés par la direction et les équipes sont guidés par des valeurs telles que l'égalité, la représentation de la diversité, l'inclusion et la parité. Les préoccupations environnementales et le désir d'être partie prenante de l'évolution de la société trouvent aussi un écho dans la programmation comme dans les pratiques des équipes.

Description du poste

Placé-e sous l'autorité de la Directrice des relations avec les entreprises et du mécénat, vous participerez au développement des ressources propres de la Scène nationale Châteauvallon-Liberté par la commercialisation de prestations événementielles, d'espaces publicitaires, de soirées autour des spectacles et la négociation de partenariats, notamment avec les fournisseurs.

- **Participer aux activités de prospection et de vente de prestations événementielles avec ou sans spectacle** : accueil, visite du site, réalisation et diffusion de documents de prospection, organisation de rendez-vous, réalisation de comptes-rendus, réalisation de devis et d'offre commerciale.
- **Organiser et coordonner des prestations événementielles** en lien avec les services mobilisés au sein de la structure (technique, accueil, administration...) et en externe (clients, fournisseurs)
- **Développer des partenariats** avec les réseaux professionnels, avec de nouveaux prestataires ou fournisseurs : participation à la définition des accords de partenariats, négociation des remises tarifaires auprès des fournisseurs
- **Assurer le traitement administratif et comptable des accords de partenariat** (contrat, suivi administratif et comptable, mise en œuvre et suivi des contreparties, bilans)
- **Participer à l'animation et la fidélisation du réseau de partenaires et de mécènes** à travers la réalisation de newsletters, l'organisation d'événements de fidélisation, la réalisation et la diffusion de bilans d'activités ou de projet.

Selon les cas, travail en équipe ou en autonomie.

Description du profil recherché

Expérience de 1 à 3 ans à un poste similaire en lien avec les partenariats privés fortement souhaitée.
Formation supérieure, idéalement dans les domaines du commerce ou des sciences politiques
Une appétence pour le spectacle vivant et le secteur culturel serait appréciée

Excellente aisance relationnelle

Sens commercial, force de persuasion, sens du résultat et capacité d'animation de réseau

Grande autonomie, capacité d'initiative et agilité : priorisation, gestion des imprévus, rigueur

Goût du travail en équipe

Titulaire d'un permis B et d'un véhicule.

Type de contrat : CDD – 11 mois de septembre 2024 à juillet 2025 – transformable en CDI

Date limite de candidature : **le 25 août 2024** – entretiens menés durant la semaine du 26 au 30 août.

Aménagement du travail : temps plein annualisé, disponibilités ponctuelles en soirées et le week-end

Rémunération : groupe 5 de la grille SYNDEAC, salaire en fonction de l'expérience acquise ; 13^e mois ; mutuelle prise en charge à 100% ; télétravail partiel possible.

Lieux d'exercice : Ollioules et Toulon (83)

Merci d'envoyer une lettre de motivation et un CV, uniquement par mail, à :

joelle.perrault@chateauvallon-liberte.fr

Copie à : adm@chateauvallon.com et sarah.behar@theatreliberte.fr

En savoir plus : www.chateauvallon-liberte.fr