

# Chargé-e de mécénat et de l'évènementiel

**Il-Elle est chargé-e de développer la collecte par le biais de mécénat d'entreprise et d'appels à projet et contribue à la création d'évènements de communication et de collecte sur le département Ille-et-Vilaine**

## **Missions générales :**

- Développement du mécénat d'entreprise
  - Identifie et prospecte les entreprises cibles
  - Assurer la préparation, la réalisation et le suivi des rendez-vous entreprises
  - Rédige, suit et renouvelle les conventions de partenariat avec les entreprises
  - Participe à la rédaction de dossiers de demandes de mécénats
  - Gère les dossiers qui lui sont confiés de manière permanente ou ponctuelle
  
- Appels à projet
  - Effectue une veille permanente des appels à projets privés et publics
  - Participe à la rédaction de dossiers d'appels à projets
  - Assure le suivi des dossiers déposés et contribue à la rédaction des bilans
  
- Organisation d'évènements de communication et de collecte
  - Supervise la conception, l'organisation et le suivi d'évènements de communication et de collecte
  - Coordonne la mise en place de ces évènements (recherche de bénévoles, logistique...)
  - Est force de proposition pour la mise en place de nouveaux évènements de collecte
  
- Marketing direct
  - Prépare les textes de personnalisation pour les prospections et fidélisations
  - Participe à l'analyse des données marketing afin de renforcer l'efficacité des actions de collecte

## **Rattachement hiérarchique :**

- Elle-il est placé-e hiérarchiquement sous la responsabilité du Directeur et lui rend compte de son travail et de l'organisation de celui-ci
- Elle-il est également placé-e sous l'autorité du Président du CD35

## **Relations fonctionnelles :**

- Travaille en lien avec les bénévoles et les autres salarié-e-s de l'équipe dans le cadre de la transversalité des actions
- Travaille en lien avec les services du siège de la LNCC

## **Obligations professionnelles**

- Devoir de réserve, de confidentialité et de respect de l'éthique de La Ligue contre le cancer

- Respect des textes régissant l'activité des salariés-es de La Ligue contre le Cancer
- Participation aux réunions de salarié-e-s
- Participation souhaitée aux évènements de la vie associative
- Garantie du bon usage du véhicule du Comité

### **Compétences :**

#### **SAVOIRS :**

- Maîtrise des techniques marketing de collecte de fonds
- Maîtrise des outils de communication numérique (réseaux sociaux)
- Maîtrise de la stratégie de communication et de son application pratique à travers un plan de communication
- Maîtrise de la conduite de projet

#### **SAVOIRS-FAIRE :**

- Excellentes capacités rédactionnelles
- Capacité de prise d'initiative, de priorisation et de planification de son travail
- Très bonnes capacités à élaborer des documents
- Conduite de réunion et prise de parole en public

#### **SAVOIRS-ETRE :**

- Très bonne organisation, initiative, autonomie, réactivité et rigueur
- Capacité à s'adapter à ses interlocuteurs-rices
- Aptitudes relationnelles, sens de la persuasion
- Sens de la créativité

### **Conditions d'exercice :**

- Secteur géographique d'affectation : Rennes (Déplacements ponctuels à prévoir)
- Poste régi par la Convention Collective UNICANCER et le règlement intérieur de La Ligue contre le cancer. Rémunération selon cette même Convention Collective.
- Statut non cadre
- CDI temps plein (35h/semaines)
- Avantages : complémentaire santé, prévoyance, tickets restaurant à hauteur de 9,50€ et remboursement de l'abonnement de transport à 50%

**Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à faire parvenir à M. Hugo HENNETON, Directeur du Comité 35 de la Ligue contre le cancer, avant le 24 janvier 2022, à l'adresse : [hugo.henneton@ligue-cancer.net](mailto:hugo.henneton@ligue-cancer.net)**