



FÉDÉRATION TERRE DE LIENS

Association d'intérêt général sans but lucratif
Organisme national à vocation agricole et rurale
Organisme de formation

1 rue Joseph Richard | 26400 Crest

federation@terredeliens.org

www.terredeliens.org

Alternant.e ou stagiaire assistant.e en développement du mécénat d'entreprises & de la philanthropie

Présentation de Terre de Liens :

Enrayer la disparition des terres agricoles, faciliter le parcours des agriculteurs et agricultrices qui cherchent à s'installer et développer l'agriculture biologique et paysanne : voici les engagements qui mobilisent le mouvement [Terre de Liens](http://www.terredeliens.org) depuis près de 20 ans.

Contexte :

Constituée d'une équipe de 25 personnes principalement basées à Crest (Drôme), la Fédération nationale Terre de Liens fédère, appuie et accompagne les 19 associations territoriales Terre de Liens qui interviennent sur l'ensemble du territoire français.

Au regard des enjeux de développement de l'activité de la Fédération et des associations territoriales, les ressources privées issues du mécénat d'entreprises et de la philanthropie nécessitent d'être consolidées et développées.

Encadré.e par la Responsable du mécénat et de la philanthropie, l'assistant.e en développement mécénat d'entreprises & philanthropie contribue à la bonne mise en œuvre et au suivi de l'activité de développement des ressources privées.

Missions et activités :

1) Prospection et fidélisation de partenaires financiers (50%) :

- Contribution à la définition et la mise en œuvre du plan de prospection et de fidélisation des partenaires financiers.
- Recherches sur les potentiels mécènes et structures philanthropiques nationales et internationales susceptibles de soutenir financièrement Terre de Liens.
- Contribution à la rédaction de documents d'approche de ces structures, en français et en anglais.
- Participation à certains rendez-vous d'approche ou de fidélisation des partenaires financiers.
- Contribution à la déclinaison territoriale de certains partenariats nationaux.
- Contribution au développement du mécénat de compétences et, de manière générale, à l'implication des parties prenantes internes des entreprises aux côtés de Terre de Liens (sociétaires, salariés...).

2) Suivi administratif et reporting (30%) :

- Organisation, en lien avec le pôle administratif et financier, des informations administratives et documents nécessaires à la soumission de dossiers de sollicitation.
- Contribution à la formalisation et au suivi des conventions de partenariat (suivi des engagements réciproques notamment).

- Coordination de l'activité de reporting narratif et financier en direction des partenaires financiers privés, en lien avec les équipes opérationnelles et le pôle administratif et financier.
- Contribution à l'organisation des bilans annuels et aux temps d'échange avec les partenaires financiers privés.

3) Communication (20%) :

- Contribution à la mise en œuvre des contreparties en direction des partenaires financiers (ex : envoi de publications, apposition du logo sur les supports de communication, envoi d'informations sur le bénévolat...).
- Contribution à l'élaboration des supports de communication liés à l'activité de mécénat & philanthropie (ex : brochure mécénat, page mécénat du rapport annuel d'activité, rédaction d'articles...).
- Contribution à la préparation du Comité annuel des partenaires financiers de la Fédération.
- Contribution à la préparation et au suivi d'événements et de visites de fermes en lien avec l'activité de mécénat / philanthropie.

Des missions complémentaires pourront par ailleurs être confiées en fonction des besoins de l'activité.

Profil attendu :

Formation : niveau Master 1 ou 2, idéalement Sciences-Po/IEP ou école de commerce.

Expérience :

- Intérêt pour le secteur associatif, l'ESS et la transition agricole et écologique.
- Intérêt pour le développement de partenariats et la levée de fonds.
- Première expérience dans ce domaine appréciée.

Compétences et qualités :

- Adhésion aux valeurs de Terre de Liens
- Qualités rédactionnelles, capacité de synthèse et d'analyse
- Aisance relationnelle et goût pour l'interaction avec des interlocuteurs variés
- Très bonne maîtrise orale et écrite de l'anglais (a minima niveau B2).
- Proactivité et réactivité
- Maîtrise du pack Office et d'outils collaboratifs en ligne
- Maîtrise de logiciels de graphisme (notamment Canva)
- La connaissance ou la pratique d'un CRM est un plus.

Modalités contractuelles :

- Alternance ou stage d'au moins 6 mois
- Démarrage souhaité : dès que possible ou à la rentrée scolaire de septembre
- Forfait mobilité durable
- Mutuelle prise en charge à hauteur de 80 % sur la base de l'adhésion individuelle
- Localisation : le poste est basé à Strasbourg, en proximité de la Responsable du mécénat et de la philanthropie ou à Crest (Drôme)
- Télétravail occasionnel possible
- Déplacements à prévoir (environ 5 par an)

Modalités pour postuler :

Le stage/alternance est ouvert aux personnes ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH).

CV et lettre de motivation à adresser **le 20 juin 2024 au plus tard** par courriel à federation@terredeliens.org ayant pour objet « Candidature assistant.e développement mécénat et philanthropie » / pièces jointes en PDF sous la forme : **Nom_Prénom_CV** et **Nom_Prénom_LM**

A noter : Les entretiens seront organisés au fur et à mesure de la réception des candidatures.