

RESPONSABLE DES PARTENARIATS ET DE L'ÉVÉNEMENTIEL (H/F)

[Enactus France](http://www.enactus.fr) est une start-up sociale qui a pour mission de développer l'esprit d'entreprendre et l'engagement des jeunes au service de la société. Pour cela, Enactus propose des programmes pédagogiques dédiés à l'innovation et l'entrepreneuriat social en partenariat avec le monde de l'entreprise et de l'enseignement. www.enactus.fr

Nos Programmes :

- Le Programme Etudiant : parcours d'accompagnement de 10 mois qui vise à faire expérimenter l'entrepreneuriat social aux étudiants, en les guidant de l'émergence de l'idée jusqu'au passage à l'action voire à la création de leur entreprise sociale.
- Le Programme « Mon projet ESS » : parcours à destination des lycéens qui a pour but de sensibiliser à l'ESS par l'action tout en développant l'esprit d'initiative et le travail d'équipe chez les plus jeunes.
- L'Enactus Lab : à travers cette activité, Enactus France propose aux entreprises, incubateurs, établissements d'enseignement supérieur et acteurs de la jeunesse ses savoir-faire dans l'ingénierie pédagogique et l'animation de formations expérientielles autour des thématiques de l'entrepreneuriat et de l'innovation sociale.

Nos valeurs : Passion, Innovation, Collaboration et Intégrité

VOTRE MISSION

En lien avec la Directrice des Opérations, votre mission s'articule autour de 3 axes :

- ▶ **Construire et renforcer les partenariats entreprises & fondations d'Enactus France.**
- ▶ **Piloter l'organisation des événements pédagogiques des différents programmes.**
- ▶ **Assurer une partie de l'Office Management.**

VOS OBJECTIFS

▶ **Construire et renforcer les partenariats entreprises & fondations d'Enactus France**

- *Définition & conception de partenariats à valeur ajoutée*
 - > Définir avec les partenaires actuels des projets d'engagement cohérents qui répondent à leurs besoins et à ceux d'Enactus France ;
 - > Concevoir et transmettre régulièrement aux partenaires tous les outils nécessaires au bon déroulement du partenariat (connaissance d'Enactus, calendrier, kit de communication, etc.).
- *Animation & fidélisation des partenaires*
 - > Développer l'implication des collaborateurs au sein des événements organisés tout au long de l'année (coaching, ateliers, jury, etc.) ;
 - > Assurer la gestion des challenges & trophées proposés aux étudiants avec les partenaires organisateurs (stratégie de communication, comités de sélections, remises de prix, etc.) ;
 - > Alimenter la communication interne des partenaires en leur transmettant du contenu après chaque événement ou moment marquant du partenariat ;
 - > Elaborer les bilans partenariaux chaque année pour suivre l'évolution du partenariat.

▶ **Piloter l'organisation des événements pédagogiques des différents programmes**

- *Planification & organisation logistique des événements nationaux et régionaux*
 - > Elaborer les plans d'action des différents événements et en respecter les délais ;

- > Coordonner les événements nationaux et s'assurer de la bonne organisation logistique (en amont, pendant et après les événements) ;
 - > Mobiliser, briefer et suivre la participation de l'équipe, des bénévoles, des prestataires (en amont, pendant et après les événements) ;
 - > Assurer le suivi budgétaire des événements, les relations avec les fournisseurs et le suivi des paiements.
- *Mobilisation des parties prenantes autour des événements porteurs de sens*
 - > Définir la stratégie de communication de l'événement pour garantir une mobilisation maximale tant en interne qu'en externe & concevoir les outils de communication et d'inscription adéquats ;
 - > S'assurer de la bonne inscription des différentes cibles et de l'efficacité de la procédure et de la gestion des bases de données.
 - *Professionalisme & cohérence des événements*
 - > S'assurer que les intervenants et participants ont toutes les informations nécessaires pour une participation réussie et professionnelle ;
 - > S'assurer de l'évaluation des événements et de la formulation des recommandations pour les suivants ;
 - > S'assurer que les événements organisés soient cohérents avec les valeurs portées par Enactus.

➤ Assurer une partie de l'Office Management

- > Garantir le bon fonctionnement de l'équipe sur le lieu de travail (organisation, matériel...)
- > Transmission des éléments comptables au cabinet d'expertise comptable.

PROFIL RECHERCHE

Vous avez une **expérience significative en organisation d'événements**

Vous êtes **entrepreneur(e)**, autonome et polyvalent(e)

Vous êtes **rigoureux(se), très bien organisé(e)**, avez **le sens du détail** et vous savez **tenir vos engagements**

Vous avez un **bon relationnel**, le **sens de l'écoute** et aimez **travailler en équipe**

Vous souhaitez travailler dans une **équipe engagée** et évoluer au sein d'une **organisation apprenante**

Vous avez au moins 2 ans **d'expérience professionnelle**

MODALITES PRATIQUES

Date de début : Début avril 2018

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Rémunération : Selon profil

Localisation : Paris avec des déplacements ponctuels en région

REJOIGNEZ-NOUS !

Pour cela, il vous suffit de :

1. Envoyer votre CV

2. Répondre en format libre aux questions suivantes :

- ✓ Qui êtes-vous ?
- ✓ De quel projet/expérience êtes-vous particulièrement fier/re ? Pourquoi ?
- ✓ Quel a été l'un de vos échecs que vous avez connu et comment l'avez surmonté ?
- ✓ Qu'est-ce qui vous motive à rejoindre Enactus France ?

3. Transmettre au plus vite ces éléments à Coleen Grangier, cgrangier@enactus.fr