

Fiche de poste N°14 Commission Partenariat

Rôle :

- Participer à la construction d’une plaquette de présentation avec la « com »
- Participer à la construction d’un contrat type avec le bureau
- Démarcher de nouveaux partenaires
- Conclure le contrat
- Suivre les contrats
- Fidéliser les partenaires
- Organiser une ou plus soirée des partenaires
- Etre le moteur de l’organisation du tournoi inter entreprise

DÉMARCHER, CONCLURE ET FIDELISER LES PARTENAIRES

Actions attendues :

- Charger de trouver des sponsors et des mécènes dans le but d’obtenir des engagements financiers ou matériels essentiels à la vie de toute l’association.
- S’organiser en interne pour atteindre ses objectifs.
- Préparer et réaliser une plaquette de présentation de l’association avec le soutien de la commission communication :
 - o Un contrat « type » de partenariat en collaboration avec le bureau
- Démarcher de nouveaux partenaires (téléphone, mailing, flying, bouche à oreille, ...) :
 - o Obtenir un RDV
 - o Présenter la plaquette et le contrat type au futur partenaire
 - o Aviser le président, si l’échange s’avère positif, en précisant les desideratas du partenaire,

- S'assurer de l'intégrité du futur partenaire et de la recevabilité de sa démarche,
- Négocier les termes du contrat du nouveau partenariat

- Conclure l'accord de partenariat en présence d'un membre du bureau
 - Personnaliser le contrat « type » vis à vis de chaque partenaire,
 - Signature du contrat de partenariat entre les 2 parties (partenaire/président)
 - Récupérer le don pécuniaire ou matériel et le transmettre au trésorier
 - Récupérer le contrat, en conserver une copie et transmettre l'original au secrétaire
- Assurer le suivi des contrats :
 - Fournir le reçu pour don au partenaire après encaissement
 - Entretenir des relations régulières et durables avec les différents partenaires
 - Mettre en avant les actions spécifiques du partenaire pour le fidéliser
 - Travailler de concert avec la 'com' pour organiser divers évènements/actions avec les partenaires afin de montrer le dynamisme de notre association,
 - Alimenter l'outil de gestion des partenariats (nom du correspondant, adresse, date de création et de fin de contrat, téléphone, type de contrat, etc.)
 - Renouveler le partenariat avant la date d'échéance

Responsable :

- De l'actualisation de la plaquette et du modèle 'type' de partenariat
- Du démarchage, de l'obtention du RDV et de la négociation
- De la bonne intégrité des partenaires de l'association
- De vérifier le contenu du contrat établi selon les accords négociés avec le partenaire
- De la fidélisation des partenaires : relation Association Partenaires
- Connaissances sportives des disciplines avec formation éventuel (règles du jeu, coach, arbitre)
- Démarchage et négociation commerciale

Les outils :

- Commission.partenariat@asr-football.fr
- Plaquette du club
- Contrat type
- Outil de gestion des contrats

