



Chargé.e des Relations donateurs et gestion des dons (CDI)

Asmae est une association loi 1901 indépendante et laïque reconnue d'utilité publique. Elle a été créée en 1980 par Sœur Emmanuelle pour apporter protection et éducation aux enfants les plus vulnérables dans le monde. Présente dans 7 pays : Égypte, Liban, Inde, Philippines, Madagascar, Burkina Faso et France, Asmae y soutient les acteurs locaux tout en agissant également à l'échelle institutionnelle.

Les équipes d'Asmae – Association Sœur Emmanuelle, en France et à l'international, poursuivent l'action de leur fondatrice dans le respect de ses valeurs et de ses méthodes : écoute et proximité, pragmatisme, prise en compte des différences, professionnalisme et réciprocité.

Asmae offre à celles et ceux qui la rejoignent une expérience dense et enrichissante. Œuvrer pour le développement des enfants et des jeunes, donner du sens à son travail, équilibrer sa vie professionnelle et sa vie privée... : en nous rejoignant, vous partagerez notre vision, nos valeurs et notre engagement, et développerez vos compétences.

MISSION

Au sein du pôle Ressources & Communication et sous la responsabilité du/de la Responsable Collecte, le/la chargé.e des relations donateurs et gestion des dons gère la relation avec les donateurs sur l'ensemble des sujets contribuant à leur information et leur fidélisation. Il/elle contribue à optimiser les données, les outils et les parcours des donateurs et leur fidélisation en lien avec les équipes internes, les bénévoles et les prestataires.

TACHES ET RESPONSABILITES

- ❖ **Assurer le suivi de la relation avec les donateurs et les parrains**
 - Répondre aux demandes émanant des donateurs, des parrains ou des prospects reçues par courrier, e-mail ou téléphone : rédaction de lettres personnalisées en fonction de la demande, envoi de documentations, ...
 - Renseigner les donateurs sur les actions de l'association et les différentes manières de soutenir l'association : don par chèque, par internet, prélèvement, non affecté, parrainage ;
 - Créer les fiches donateurs et parrains dans la base et les enrichir d'informations utiles pour le Marketing Direct
 - Gérer les éventuels litiges en lien avec sa hiérarchie (demandes de remboursements, erreurs de prélèvements, ...)
 - Coordonner l'écriture des newsletters parrainage avec le terrain et les bénévoles

- ❖ **Gérer les dons et assurer le suivi des prestataires**
 - Ventiler et préparer les remises en banques des dons
 - Contrôler le travail de saisie des dons faite par les bénévoles, stagiaires et prestataires
 - Suivre et envoyer les reçus fiscaux aux donateurs
 - Gérer les rejets
 - Garantir la qualité des informations saisies dans la base de données



- Garantir et suivre le travail des prestataires. Identifier et leur remonter les difficultés rencontrées dans une optique d'amélioration de la collaboration.
- Formaliser et mettre à jour les procédures liées à la gestion de dons
- Suivre les factures des prestataires en lien avec la gestion des dons et les reçus fiscaux
- Effectuer le rapprochement des données avec le service Finances mensuellement et lors des clôtures et plus généralement, faire le lien sur les questions opérationnelles finances liées à la collecte (ex. suivi des rejets, suivi des frais financiers)

D'autres activités complémentaires pourront être intégrées en lien avec la relation donateurs, la gestion des dons et la collecte.

RELATIONS

Internes : rattachement hiérarchique à la Responsable de la collecte, mécénat et philanthropie
Liens de travail avec l'ensemble des salarié.e.s, les volontaires et les bénévoles du siège.

Externes : les donateurs.trices, les parrains et les marraines, fournisseurs, la Poste,...

PROFIL

Formation et compétences professionnelles :

- De formation Bac +3 minimum en relation clients, comptabilité-gestion, gestion administrative et commerciale, communication, marketing.
- Vous justifiez idéalement d'une expérience d'au moins 2 ans dans la collecte de fonds, de préférence dans une association ou ONG.
- Maîtrise de l'informatique indispensable (Pack Office 2007, base de données, publipostages, tableaux croisés dynamiques).
- Très bonnes qualités rédactionnelles et bonne maîtrise de l'orthographe.
- Excellente maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit.
- Bonne maîtrise de l'anglais.
- Aisance dans l'expression orale.

Qualités :

- Adhésion aux valeurs de l'association et intérêt pour sa mission
- Ecoute, Empathie, souplesse et capacité d'adaptation
- Excellent relationnel et esprit d'équipe
- Excellent sens de la diplomatie, en particulier auprès des donateur.trice.s
- Autonomie
- Rigueur
- Organisation et gestion des priorités



MODALITES PRATIQUES

Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée

Statut : Employé.e

Prise de poste : Dès que possible

Durée du travail : poste à temps plein (37h/semaine, RTT)

Rémunération : comprise entre 30K € et 34K € bruts annuels sur 12 mois, selon profil

Télétravail : possible jusqu'à 3 jours / semaine

Lieu de travail : poste basé à Montreuil (93)

Mutuelle prise en charge à 70% par Asmae, Titres-restaurants d'une valeur faciale de 10€ dont 60% pris en charge par Asmae, Forfait Mobilités Durables.

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par courriel sur l'adresse :

recrutement@asmae.fr.