



Assistant(e) Administratif(ve) Pôle Partenariats Entreprises et Grands Donateurs

A pourvoir : dès que possible

Organisation : CARE France - Lieu : Paris 19ème

CONTEXTE

CARE France recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) pour appuyer son activité avec les entreprises partenaires et grands donateurs.

CARE France est membre du réseau international CARE, qui appuie et gère des projets de développement et des opérations d'aide partout dans le monde. CARE est une association de solidarité internationale non confessionnelle, apolitique et indépendante qui dans une démarche de développement durable, aide et rend autonomes les plus démunis tout en protégeant leurs droits économiques et sociaux.

Avec un budget de 20 millions d'euros, CARE France intervient dans plus de 20 pays et compte 39 salariés à Paris. Pour en savoir plus : www.carefrance.org.

DESCRIPTIF DU POSTE

Au sein de l'équipe partenariats entreprises et grands donateurs de CARE France :

1. Vous assurez le suivi administratif de l'activité du pôle partenariats avec les entreprises et grands donateurs

- Mise à plat des outils de suivi
- Enregistrement des dons dans la base de données et codification
- Recherche d'information si besoin en appui à l'équipe
- Préparation/rédaction des conventions de partenariat
- Suivi des conventions avec les partenaires existants :
 - i. assurer le respect des engagements et des délais
 - ii. Rédaction du reporting narratif et financier des projets
 - iii. Appels de fonds
- Suivi financier de l'activité du pôle, mise à jour de tableaux de suivis et point financiers mensuels

2. Vous contribuez à la production et mise à jour des outils de communication dédiés aux partenariats et grands donateurs

- Coordination et envoi de la newsletter quadrimestrielle
- Recherche documentaire, analyse et préparation de dossiers thématiques
- Mise à jour de fiches projets dans le catalogue projet
- Mise à jour de la base de données contacts
- Mise à jour des pages internet partenariats entreprises/philanthropie
- Appui logistique à l'organisation d'événements.

PROFIL DU CANDIDAT

Formation : BAC+2/3, BTS Assistant, admin gestion ou équivalent

Qualités : grande rigueur et capacité d'organisation, très bonnes qualités rédactionnelles, anglais courant (écrit), expérience base de données CRM, Intérêt pour le mécénat et les problématiques de développement.

Expérience souhaitée : 5 années d'expérience minimum sur poste équivalent

CARE encourage la diversité dans ses recrutements

CONDITIONS

Contrat : CDI

Statut : employé

Salaire : entre 20 et 24KE annuel brut (en fonction de l'expérience)

Documents à envoyer : CV + Lettre de Motivation avant le 4 Novembre 2013

Contact : partenariats@carefrance.org