



Assistant ou Assistante pour le pôle partenariats entreprises

Organisation : CARE France

Lieu : Paris 19ème

Contrat : CDD de 5 mois pouvant déboucher sur un CDI

À pourvoir : janvier 2017

CONTEXTE

CARE France est membre du réseau international CARE, qui appuie et gère des projets d'urgence et de développement dans 95 pays 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. En 2015, CARE France est intervenue dans 33 pays, dans le cadre de 86 projets. L'équipe présente à Paris regroupe une quarantaine de personnes. Pour en savoir plus sur CARE : www.carefrance.org

Dans le cadre d'un congé maternité au sein du pôle partenariats entreprises, CARE France recherche un assistant ou une assistante.

DESCRIPTIF DU POSTE

Au sein de l'équipe partenariats entreprises (4 à 5 personnes) de CARE France :

1. Vous assurez le suivi administratif et financier de l'activité du pôle partenariats avec l'équipe, les entreprises et les fondations d'entreprises.

- Suivi des conventions avec les partenaires existants, notamment : assurer le respect des engagements et des délais (appels de fonds, coordination de l'envoi des rapports d'activités et autres supports de communication aux partenaires, etc.) ;
- Relecture des rapports d'activités des projets et rédaction de synthèses destinées aux partenaires ;
- Enregistrement des dons dans la base de données ;
- Suivi financier de l'activité du pôle, en lien avec l'équipe finances-contrôle de gestion, mise à jour des tableaux de suivi du pôle partenariats ;
- Appui à l'équipe partenariat sur la prospection de nouveaux partenaires (par exemple, veille sur les appels à projets des fondations).

2. Vous contribuez à la production et à la mise à jour des outils de communication dédiés aux partenaires et à l'équipe :

- Coordination et envoi de communications ponctuelles destinées aux partenaires et prospects (en français ou en anglais) ;
- Conception et suivi du catalogue des projets à financer ;
- Gestion des pages partenaires sur le site internet de CARE France ;
- Appui à l'équipe partenariats dans sa relation avec le réseau CARE International ;
- Recherches documentaires (par exemple : veille internet sur les partenaires et les thématiques prioritaires de l'équipe) ;
- Mise à jour de la base de données contacts.

3. Vous participez à l'organisation logistique d'évènements :

- Appui à l'organisation de voyages de partenaires/collaborateurs sur le terrain (planning des visites, réservation de billets d'avion, hôtels, demandes de visa, etc.) ;
- Appui ponctuel à l'organisation d'évènements (réunions / petits déjeuners avec des partenaires).

4. Vous êtes le point focal de l'équipe partenariats pour l'échange d'informations avec les autres pôles de CARE France (communication, programmes, finances...).

PROFIL RECHERCHÉ

Formation : BAC +3 ou équivalent - Gestion commerciale / communication...

Compétences informatiques : bonne maîtrise du Pack Office.

Compétences linguistiques : parfaite maîtrise du français ; maîtrise de l'anglais oral et écrit ; l'espagnol est un plus.

Qualités : grande rigueur et capacité d'organisation, très bonnes qualités rédactionnelles et de synthèse, sens commercial, capacités à travailler en équipe, intérêt pour le mécénat et les problématiques de développement

Expérience souhaitée : une première expérience sur un poste équivalent (dans le secteur privé ou en ONG) serait un plus.

CARE encourage la diversité dans ses recrutements.

CONDITIONS

Contrat : CDD du 3 janvier 2017 au 31 mai 2017 - possibilité de CDI à partir de juin 2017.

Salaire : selon expérience

Prise en charge à hauteur de 50% des tickets restaurant, contribution à 50% à l'abonnement de transport en commun (carte Navigo et Imagin'R).

Documents à envoyer : CV + lettre de Motivation avant le 31 octobre 2016

Contact : partenariats@carefrance.org

CARE se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce.

Merci de votre compréhension.