



## Assistant/e administratif/ve Pôle marketing et communication

Organisation : CARE France - Lieu : Paris 19<sup>e</sup>

Poste en CDI, à temps plein

**Date-limite de candidature** : 17 février 2017

### CONTEXTE

CARE France recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) pour appuyer son activité de collecte de fonds auprès des donateurs particuliers et ses activités de communication.

CARE France est membre du réseau international CARE, qui appuie et gère des projets d'urgence et de développement dans 90 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 2016, CARE France est intervenue dans 32 pays. L'équipe présente à Paris regroupe une quarantaine de personnes. Pour en savoir plus sur CARE : [www.carefrance.org](http://www.carefrance.org)

### DESCRIPTIF DU POSTE

Au sein de l'équipe marketing et communication de CARE France :

1. **Assurer la qualité et le suivi des relations entre CARE et ses donateurs et adhérents**
  - accueil et renseignements sur les actions et le fonctionnement de l'association par courrier, par e-mail et par téléphone,
  - mise à jour de la base de données (coordonnées personnelles, historique des versements et des contacts, sollicitations),
  - participation au processus de fidélisation des donateurs et des adhérents
2. **Participer à l'organisation d'événements**
  - Gestion du fichier d'invités
  - Recherche de lots pour la tombola
  - Enregistrement des dons dans la base de données et codification pour envoi des reçus fiscaux
  - Relances pour le recouvrement des dons
3. **Appui au programme de street fundraising :**
  - Gestion des autorisations administratives auprès des mairies
  - Suivi logistique du programme de street fundraising
  - Participation à l'organisation des formations et de rencontres entre équipes de rue et salariés de l'association
4. **Appui au programme de e-marketing :**
  - Envoi d'emails via la plateforme d'envois
  - Envoi de newsletters
  - Suivi de la mécanique d'envoi des emails lors d'opérations téléphone + web
5. **Appui au traitement des dons**
  - Maîtriser les processus et codifications pour l'enregistrement des dons (base de données Prodon) et travailler en collaboration avec l'assistante marketing en charge du traitement des dons
6. **Appui administratif à l'équipe marketing et communication**
  - Gestion des factures
  - Organisation des déplacements des équipes CARE

## PROFIL DU CANDIDAT

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

**Qualités** : grande rigueur et capacité d'organisation, très bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles, appétence pour le travail en équipe, gestion des priorités, expérience base de données CRM, intérêt pour la solidarité internationale

**Expérience souhaitée** : au moins 3 ans d'expérience sur un poste équivalent

**CARE encourage la diversité dans ses recrutements**

### ***Comment postuler ?***

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation à :

[recrutement.marketing@carefrance.org](mailto:recrutement.marketing@carefrance.org)

***Date-limite de candidature*** : 17 février 2017

Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s. CARE se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce. Merci de votre compréhension.