



Assistant(e) Administratif(ve) Pôle Marketing

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 de collecte de fonds auprès des donateurs particuliers.

Fondée en 1983, comptant une trentaine de collaborateurs au Siège, l'association CARE France intervient dans plus de 20 pays à travers le monde et mène des programmes de développement à long terme et de réponse aux grandes urgences humanitaires. Le budget 2014 est de 30,6 millions d'euros. L'association fait partie du réseau CARE International, elle est apolitique et non confessionnelle. Elle est reconnue d'utilité publique. www.carefrance.org

DESCRIPTIF DU POSTE

Au sein de l'équipe Marketing de CARE France :

- 1. Suivi administratif de l'activité événement du pôle Marketing et notamment de son principal événement : le bal de Deauville**
 - Gestion du fichier d'invités
 - Recherche de lots pour la tombola du Bal de Deauville
 - Enregistrement des dons dans la base de données et codification pour envoi des reçus fiscaux
 - Relances pour le recouvrement des dons
- 2. Appui au programme de Street Fundraising :**
 - Gestion des autorisations administratives auprès des mairies
 - Suivi logistique du programme de Street Fundraising
 - Participation et organisation des formations
 - Organisation de rencontres entre équipes de rue et salariés de l'association
 - Suivi de la qualité du programme
- 3. 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
- 4. Appui au programme Grands donateurs**
 - Enregistrement des dons dans la base de données et codification
 - Recherche d'information si besoin en appui à l'équipe
 - Aide à la réalisation de la newsletter.
- 5. Appui au traitement des dons**
 - Maîtriser les processus et codification pour l'enregistrement des dons (base de données Prodon), et travailler en collaboration avec l'assistante marketing en charge du traitement des dons
- 6. Gestion du fichier des adhérents de CARE France**
 - Mise à jour du fichier
 - Relance des adhérents pour collecter les adhésions
 - Suivi de l'enregistrement des adhésions et de l'envoi des reçus fiscaux
- 7. Appui administratif à l'équipe marketing**

PROFIL DU CANDIDAT

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

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

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 22KE annuel brut (en fonction de l'expérience)

Documents à envoyer : CV + Lettre de Motivation avant le 15 Juin 2015

Contact : recrutement.marketing@carefrance.org