

**MISSION BENEVOLAT**

**Chargé(e) « *Vie associative et Collecte de fonds*»**

AEDH est une ONG lyonnaise qui intervient depuis 25 ans pour défendre les libertés et les droits fondamentaux à travers le monde. Son action se décline autour de trois axes :

1. Un soutien financier et stratégique à de petites organisations qui travaillent pour la défense des droits de l’Homme dans des pays où ils sont bafoués ;
2. Une protection en urgence de défenseurs des droits de l’Homme dont la sécurité est menacée, par le biais de son Fonds d’Urgence pour les Défenseurs en danger ;
3. Un plaidoyer auprès des pouvoirs publics et des organisations internationales.

Pour en savoir plus : www.aedh.org

**Missions proposées**

Au sein d’une équipe opérationnelle composée de salariés, de volontaires et de bénévoles, la personne sera sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable Administratif et Financier.

Les principales missions confiées seront :

* **Vie associative**
	+ Susciter l'engagement et redynamiser le réseau des adhérents ;
	+ Maintenir le contact avec les adhérents en répondant aux sollicitations et en informant des activités ;
	+ Préparer les données pour établir les reçus fiscaux ;
	+ Gérer les appels à cotisations (enregistrements des paiements, relance des cotisations en attente) en les intégrant dans le tableau de suivis des adhérents ;
	+ Préparer les données afin d’établir les convocations pour l’Assemblée Générale annuelle et contribuer à son organisation.
* **Collecte de fonds auprès de donateurs privés - particuliers**
* Participer à la réflexion stratégique de collecte de fonds en lien avec les administrateurs et le Délégué général et en lien étroit avec le/la Chargé(e) «*Relations Grands donateurs & Mécénats* » ;
* Elaborer et piloter la stratégie de développement des dons en proposant un plan annuel de collecte afin de construire une communauté de donateurs engagés à long terme ;
* Lancer les appels aux dons et piloter des actions de prospection et de fidélisation auprès des donateurs ;
* Assurer le suivi relationnel dans la durée avec les donateurs et enrichir la mise à jour de la base de données et l’historisation des contacts établis.

Les activités secondaires :

* Appui à la gestion comptable des opérations : collecte, vérification, codification, saisie des opérations financières ;
* Appui à la révision et à l’application des procédures administratives et financières au sein de l’équipe ;
* Participe à l’élaboration des dossiers de subventions : établissement, suivi, rapports et bilans…
* Contribue aux réponses données lors des différents contrôles de l’organisation (audits, commissaires aux comptes…) ;
* Contribue à la préparation, en lien avec le trésorier, les documents utiles à l’élaboration budgétaire et participe à la préparation des budgets prévisionnels et du suivi budgétaire.

**Qualités requises**

* Connaissances et/ou intérêt pour les questions de solidarité internationale
* Connaissance en gestion administrative et marketing
* Autonomie, sens de l’initiative et ouverture d’esprit
* Rigueur et sens de l’organisation
* Maitrise de l’outil informatique
* Sensibilité et adhésion à la défense et la promotion des droits humains

**Ville**

Lyon 7ème

**Disponibilités requises**

* Mission proposée longue et soutenue
* 1 à 2 jours par semaine,
* Télétravail possible mais avec une présence régulière au siège

**Conditions de travail**

Mise à disposition d’outils adaptés à votre mission (ordinateur, téléphone, internet …)

**Documents à envoyer**

CV (référence Bénévole-appuiRAF2018) à Cindy MAUGER, Responsable Administratif et Financier

**Email de la personne contact :** c.mauger@aedh.org

**Date de fin de validité de l’annonce**

30/11/2018