

Organisation : ASSOCIATION UN ENFANT PAR LA MAIN

Intitulé du poste : CDI – Chargé.e de relations parrains

Poste à pourvoir dès : octobre 2021

Poste basé à : Nogent sur Marne (94130) – France



Description de l'association : Créée en 1990, Un Enfant par la Main est une Association membre de ChildFund Alliance qui soutient la cause des enfants et promeut leurs droits et leur avenir.

L'association est présente en Afrique, en Amérique Latine et en Asie et mène à la fois des activités de parrainage d'enfants et de projets pour aider durablement les communautés à se développer et à devenir autonome.

Un Enfant Par La Main est agréé par le Comité de la Charte du don en confiance

Actuellement, l'association recherche un ou une collaborateur (trice) pour accompagner nos parrains et donateurs.

Site Internet : www.unenfantparlamain.org

Missions 1 : Gestion administrative de la relation parrains

- **Accueillir et accompagner les nouveaux parrains de l'association**, gestion du standard : savoir expliquer, rassurer, convaincre en faisant preuve d'enthousiasme et de pédagogie (téléphone, email)
- **Constituer les dossiers de parrainage** : import sur base de données des fichiers nouveaux donateurs, création des parrainages sur la base de données et celle des partenaires, traduction des biographies, la mise en page et envoi aux parrains
- **Maîtriser la gestion des bases de données** : création et mise à jour des contacts : prospects, parrains sur l'ensemble des bases partenaires ; imports et exports de fichiers ; participation à la création de rapport d'activité (attributions, annulations, substitutions...).

Mission 2 : Participer aux actions de fidélisation des parrains

- **Assurer la bonne gestion de la correspondance entre les parrains et leur filleul** : être l'interface entre les parrains, l'association et les équipes terrain pour faire suivre les correspondances parrains-filleuls et filleuls parrains, dans le respect des procédures établies (email, courriers)
- **Participation active aux campagnes d'emailing et de mailing/publipostage du service parrainage** : mise en place des publipostages, newsletters, templates via notre base de données, mise sous pli et envoi.
- **Collecter, comprendre, traduire et synthétiser les documents terrain, et les mettre à jour annuellement** : biographies enfants, rapports annuels pays, vidéos, newsletters pays... (contenus de l'anglais vers le français)

Mission 3 : actions transversales

- Gestion du courrier entrant de l'association
- Être force de proposition pour améliorer les procédures du service, et interservices.
- Participation aux événements de l'association

Précisions :

- **Niveau d'études** : bac + 2 minimum
- **Expérience** : Précédente expérience en gestion relation clients/donateurs est un vrai plus.
- **Qualités** : - Appétence pour le milieu humanitaire

- Sens de l'écoute et du service, être à l'aise au téléphone
 - Enthousiasme et esprit d'équipe
 - Rigueur et autonomie
 - Bonne capacité d'adaptation et d'organisation
 - Très bonne orthographe
- **Langues** : Français (lu, écrit, parlé), Anglais (lu, écrit)
 - **Autres connaissances requises** : Word, Excel, publipostage, base de données, outil d'envoi emailing

Conditions :

- **Type de contrat** : CDI ; temps plein (37h30 heures par semaine)
- **Durée** : à pourvoir **à partir de octobre 2021**
- **Indemnités** : 1 800 € bruts
- **Avantages**: tickets restaurant : 8€ (60% pris en charge) + remboursement de 50% des frais de transport , RTT : 1,5/mois

Contact : Mme Johanne TALLEC - Responsable du Service Relations Parrains

Pour postuler, envoyez votre Lettre de motivation + CV à :
recrutement.ueplm@gmail.com en indiquant bien vos dates de disponibilités.

Veillez indiquer dans l'objet de votre email la mention : « Mission Service Parrainage »