



association
artistique
de solidarité
internationale
depuis 1994

CLOWNS SANS FRONTIÈRES

FICHE DE POSTE

Chargé(e) de communication et des relations donateurs »

CONTEXTE

Créée en 1993, Clowns Sans Frontières France (CSF France) est une association artistique de solidarité internationale qui défend l'accès au spectacle vivant comme un droit fondamental. Elle intervient auprès de personnes victimes de crises humanitaires, en situation d'exil ou de grande précarité, en premier les enfants. En France et dans le monde, des artistes professionnels jouent des spectacles et mènent des ateliers artistiques pour offrir une parenthèse imaginaire, susciter le rire et l'émerveillement.

L'association est composée d'un conseil d'administration de 15 membres, de 3 permanents (une Déléguée générale, une Responsable des projets et un-e chargé-e de communication et des relations donateurs), d'une alternante et d'une volontaire en service civique. Chaque année une cinquantaine d'artistes participent aux projets de l'association.

Plus d'informations sur www.clowns-sans-frontieres-france.org

Dans le cadre du départ de notre chargée de communication et des relations donateurs, nous recrutons une nouvelle personne.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Déléguée générale et en collaboration avec la prestataire « Communication » de l'Association, vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication et de collecte de fonds de Clowns sans Frontières en cohérence avec les projets et l'éthique de l'association et en étroite coopération avec les autres salariés, le conseil d'administration et le réseau de bénévoles.

Vous prenez en charge :

1. La coordination et la mise en œuvre de la stratégie de communication (en lien avec la prestataire « communication » (50%) :
 - Participation à l'élaboration du plan de communication et suivi des actions prévues
 - Développement de la présence de Clowns sans Frontières sur le Web :
 - Création de contenus et publications sur le site internet et les réseaux sociaux
 - Conception et rédaction de la newsletter trimestrielle, du journal et du rapport annuel
 - Suivi de la création de nouveaux outils de communication (dossier, blog, clip, documentaire, livre...)
 - Participation à l'élaboration et mise en forme des outils « projet » (fiche pays, fiche projet, dossier de présentation...)
 - Pilotage du projet de refonte du site internet
 - Animation du groupe de travail « image », composé de membres du CA
2. Contribution à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de collecte de fonds (en lien avec la Déléguée générale (40%) :
 - Suivi des dons des particuliers (saisie dans le logiciel Prodon, segmenter la base de données, analyse du profil des donateurs et des dons, envoi des reçus fiscaux...)

- Relation avec les donateurs : réponse aux mails, envoi de documents concernant l'association, organisation d'événements spécifiques pour les donateurs et les grands donateurs
 - Participation à l'élaboration des campagnes de collecte digitale (formulaires de don Iraisier, envois des mailings...)
 - Mise en œuvre de la démarche de prospection de nouveaux donateurs et coordination des actions liées à la recherche de donateurs individuels (soirées de soutien, actions de collecte...)
 - Participation aux actions de prospection d'entreprises mécènes
3. La participation à la vie de l'association et à sa gestion courante (10%)
- Participation à l'animation du réseau des bénévoles de l'Association (mobilisation des bénévoles pour les actions de collecte et de sensibilisation, recrutement des bénévoles...)
 - Participation à l'organisation des événements de l'Association (AG, actions transversales, réunions de restitution, moments de convivialité...)
 - Participation à des événements extérieurs (représentation de l'Association) en fonction du thème et disponibilité de l'équipe
 - Suivi des ventes de la boutique et envoi des colis

PROFIL ATTENDU

Qualités attendues

- Qualités d'écoute, de dialogue, de créativité
- Force de proposition, gestion des priorités et goût du travail en autonomie
- Goût pour le travail en équipe, bon relationnel
- Intérêt pour les projets associatifs et humanitaires
- Sensibilité pour le spectacle vivant

Compétences requises

- Excellente expression écrite et orale
- Maîtrise indispensable des logiciels bureautiques et de création PAO (Word, Excel, Indesign, Photoshop, Canva)
- Maîtrise souhaitée de WordPress et des programmes d'envoi en nombre (mailjet)
- Maîtrise de l'anglais nécessaire
- Notions de gestion de projets et de montage vidéo appréciées
- Une expérience de travail sur CRM appréciée / la connaissance des outils Iraisier est un plus

Formation

- Formation supérieure dans le domaine de la communication
- Au moins 2 ans d'expériences à un poste similaire dans une association ou structure culturelle

CONDITIONS DE TRAVAIL

CDI à partir du 26 août 2024

Groupe E convention collective ECLAT échelon 325

Salaires mensuel de **2 550 euros brut**

Poste basé à Paris au siège de l'Association (19^{ème} arrondissement), une journée de télétravail/semaine.

Tickets Restaurants à 8,65 € pris en charge à 60% et Mutuelle et Pass Navigo à 50%

Des déplacements occasionnels sont à prévoir en France, éventuellement à l'international.

Envoyez votre candidature en indiquant l'intitulé du poste avant le **25 mai 2024** à contact@clowns-france.org