

Douleurs sans frontières

DSF est une ONG française de solidarité internationale œuvrant dans le domaine de la santé et plus spécifiquement dans le domaine de la prise en charge de la douleur et des soins palliatifs. Le siège social de l'association, situé à l'hôpital Lariboisière de Paris, compte une équipe permanente de 6 personnes (salariées et bénévoles). Les dirigeants de l'association sont majoritairement des professionnels de la santé.

Les actions développées dans 5 pays : Arménie, Cambodge, Haïti, Madagascar, Mozambique sont menées en partenariat avec des structures locales (hôpitaux, associations, universités...). Un réseau de professionnels de la santé spécialisé (médecins, infirmiers, psychologues, pédopsychiatres...) assure bénévolement les missions d'expertise dans le cadre de la formation et de l'appui technique aux différents programmes.

Les ressources de l'association sont principalement issues de financements des institutions publiques (Commission Européenne, coopérations internationales, régions, départements, AFD), des produits de la générosité du public et du mécénat d'entreprises.

L'équipe programme DSF est composée de 5 Directeurs Nationaux (DN) et de 8 personnes au siège ainsi que de bénévoles dont des Directeurs Programmes, professionnels de la santé rattachés aux missions (DP).

Rôle et tâches principales

Le/la stagiaire soutient **la Comptable** et **le.a Chargé.e de Fundraising de DSF** dans de nombreux aspects de leurs fonctions.

Ses principales tâches consistent à :

1. Améliorer et assurer le suivi de la relation avec les donateurs et les parrains sous la supervision de la comptable.

- Répondre aux demandes émanant des donateurs, des parrains ou des prospects reçues par courrier, email ou téléphone : rédaction de lettres personnalisées en fonction de la demande, envoi de documentations, etc.
- Renseigner les donateurs sur les actions de l'association et les différentes manières de soutenir l'association : don par chèque, par internet, prélèvement, don affecté, parrainage ;
- Gérer les éventuels litiges avec les donateurs (demandes de remboursements, erreurs de prélèvements, etc.)
- Assurer la communication avec les prestataires qui collectent les dons ;
- Formalisation et mise à jour de procédures liées à la gestion de dons ;
- Soutien administratif aux activités Legs & Grands Donateurs ;
- Gestion des bénévoles en lien avec le Service donateur.

2. Alimenter et gérer la base de données des donateurs sous la supervision de la comptable.

- Saisir les informations des donateurs dans la base de données ;
- Saisir les transactions, les engagements, les arrêts de prélèvements ;
- Gérer les rejets et changements de coordonnées bancaires ;
- Mise à jour de la base de données selon nouvelles informations (adresses, tél, email, etc.)
- Soutien au suivi des donateurs dans le CRM pour veiller à la qualité de la diffusion des reçus fiscaux d'une part, et d'autre part, pour analyser les comportements de don et segments de donateurs ;
- Participation à la préparation de micro-mailings (mise en forme, publipostage, envoi) ;

3. Appuyer le.a Chargé.e de Fundraising sur les activités de recherche de fonds (Marketing, évènementiel et communication)

- Participation à la prospection d'informations spécifiques sur les grands donateurs (entreprises, fondations, individus, et cantons/communes) ;
- Soutien ponctuel à l'organisation d'évènements pour collecter des fonds (concerts, forums...);
- Veille actualisée sur les différents leviers de collecte de fonds possible pour DSF ;
- Aide à la rédaction et relecture de dossiers, appels de fonds (propositions), rapports et présentations PowerPoint pour les grands donateurs ;
- Participer à la révision interne des mailings/storytellings et assurer la bonne coordination entre les différents prestataires ;
- Rédaction et traitement des lettres de remerciements ;
- Aide au suivi des contacts (donateurs, mécènes, parlementaires, institutionnels...);
- Soutien aux activités de fidélisation et de réactivation des différentes cibles ;
- Mettre à jour le tableau des statistiques de la collecte et de suivi des dons ;
- Créer des rapports d'extraction de données pour les événements, courriers.

D'autres activités complémentaires pourront être intégrées, à condition qu'elles soient en lien direct avec la relation donateurs, la gestion des dons et la collecte.

Compétences et qualités requises

- De formation supérieure (Bac+3/4) dans le domaine de l'économie internationale, du management, du marketing, du commerce...
- Vous êtes très sensible aux problématiques humanitaires et adhérez au Code éthique de Douleurs Sans Frontières.
- Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement d'une base de données et du Pack Office (Excel, Word).
- Doté d'un excellent relationnel, vous êtes à l'aise avec la relation téléphonique, et savez faire preuve d'empathie, d'écoute et de bienveillance.
- Vous faites preuve de dynamisme, de polyvalence et êtes capable de travailler en autonomie.
- De bonnes capacités rédactionnelles et un bon niveau d'orthographe sont également requis pour ce stage (Français courant).
- **Vous êtes disponible 6 mois à partir du 1^{er} novembre 2022**

Modalités et informations utiles

- Convention de stage obligatoire.
- Indemnisation mensuelle + 50% de la carte de transport + Tickets resto.
- Temps plein (35h hebdomadaires) en présentiel et en Télétravail.

Comment postuler

CV et lettre de motivation par email à : recrutement@douleurs.org (objet : candidature au poste d'assistant.e collecte et fundraising)

DSF se réserve le droit de mettre fin au recrutement avant la date annoncée.