

Le Bureau International Catholique de l'Enfance (BICE)

recherche

UN(E) ASSISTANT(E) RELATIONS DONATEURS ET COLLECTE

Le BICE (Bureau International Catholique de l'Enfance, www.bice.org), association loi 1901 créée en 1948, est une ONG engagée dans la promotion de la **dignité et des droits de l'enfant** à travers le monde.

Nos actions :

- **Projets de terrain** auprès des enfants les plus vulnérables - enfants travailleurs, porteurs d'un handicap, en conflit avec la loi, victimes de violences ou de traumatismes... - en Afrique, Amérique Latine, Asie et Europe et ex. URSS.
- **Plaidoyer international** : Conseil des droits de l'homme et Comité des droits de l'enfant de l'ONU à Genève, UNESCO, Conseil de l'Europe, Organisation internationale de la Francophonie...
- **Recherche et développement** sur les droits de l'enfant et **événement de sensibilisation** : publications spécialisées, congrès internationaux, festival de films documentaires *Enfances dans le monde*.

Rattaché(e) à la Directrice de la collecte et de la communication du BICE, l'assistant(e) relations donateurs et collecte recueille et traite les demandes des donateurs et amis du BICE, avec un souci constant de qualité de la relation, et participe à la mise en œuvre des opérations de collecte grand public (papier et téléphone).

MISSIONS

1- Relations donateurs

- Recevoir et traiter les appels téléphoniques, les e-mails et les courriers des donateurs et amis du BICE et renforcer leur adhésion à la mission du BICE au service des enfants les plus vulnérables.
- Assurer le suivi des dossiers (émission des duplicatas de reçus fiscaux, saisie des NPAI, mise à jour des données personnelles ou des dons via l'interface utilisateur de la base de données ou via une demande auprès du gestionnaire de la base...)
- Garantir une excellente qualité de relation avec les donateurs et amis, par l'accueil qui leur est réservé, la rapidité et la précision des réponses apportées et contribuer ainsi à promouvoir l'image du BICE.
- Participer au suivi de la relation avec les testateurs.
- Assurer un reporting quantitatif et qualitatif de l'activité, conçu comme un outil de veille, partagé avec l'équipe.

2- Opérations de collecte grand public (papier et téléphone)

- Participer à la conception des messages de collecte et à la réalisation de la revue donateurs : recherches d'informations ou iconographiques, relectures, suivi des allers-retours avec l'agence ou le studio et des validations internes, déclinaisons graphiques...
- Réaliser des extractions d'adresses sur notre base de données pour les opérations de fidélisation ou de réactivation.
- Contribuer au suivi de la fabrication, de la personnalisation et du routage.
- Paramétrer les opérations dans la base de données donateurs.
- Gérer les stocks de documents pré-imprimés.

- Répondre aux demandes de locations et d'échanges de fichiers présentées par notre prestataire et suivre la balance d'adresses.

3- Autres

- Participer ponctuellement au suivi de fabrication et de routage d'autres opérations.
- Apporter, en cas de besoin, une aide sur certains dossiers administratifs ou de communication.

PROFIL

De formation Bac+2 minimum, vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire en relations donateurs ou clients et/ou marketing direct.

- Vous avez un **excellent relationnel**, faites preuve d'une grande capacité d'**écoute**, êtes parfaitement à l'aise au **téléphone et savez vous adapter à votre interlocuteur**.
- Vous avez une bonne **aisance rédactionnelle** et une **orthographe irréprochable**.
- Vous êtes dynamique et avez de grandes qualités de **rigueur, de précision** et un bon sens de l'**organisation**.
- Vous connaissez la **chaîne graphique et les opérations de marketing direct**.
- Vous avez le sens du **travail en équipe** mais savez gérer vos dossiers de façon autonome.
- Vous adhérez aux **valeurs du BICE** et êtes sensible à la cause que nous défendons.
- Vous avez une bonne **culture générale**.
- Vous avez une excellente maîtrise du **Pack Office**.
- La pratique d'une **base de données CRM** serait un plus.

POSTE

- Contrat à durée indéterminée à pourvoir dès que possible.
- Lieu de travail : Paris.

Envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : emploi@bice.org en mentionnant dans l'objet la référence « ASSDON » ; seules les candidatures retenues feront l'objet d'un retour de notre part.