|  |  |
| --- | --- |
|  | **STAGE****Assistant.e Collecte et Fundraising** |



**Contexte du stage** :

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).

**Descriptif du stage :**

Sous la responsabilité de la Comptable et en lien direct avec les autres services de DSF, le/la stagiaire participe à la gestion des dons et de la relation avec les donateurs et les grands donateurs. Il/elle participe également à la rédaction des différentes procédures.

Ses tâches consistent à :

1. **Assurer le suivi de la relation avec les donateurs et grands donateurs**
	* Répondre aux demandes émanant des donateurs 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, non affecté, parrainage ;
	* Créer les fiches donateurs et parrains dans la base et les enrichir d’informations utiles pour le Marketing Direct
	* Gérer les réclamations des donateurs (demandes de remboursements, arrêts de prélèvements, renvoi de reçu fiscal, etc.)

**2. Gérer les dons et assurer le suivi des prestataires**

* + Saisir les informations des donateurs dans la base de données
	+ Gérer les rejets
	+ Assurer la communication avec les prestataires qui collectent les dons
	+ Formalisation et mise à jour de procédures liées à la gestion de dons
	+ 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 des mailings (mise en forme, publipostage, envoi)
	+ Soutien à la mise en place d’activités Legs & Grands Donateurs

**3. Appuyer les activités de recherche de fonds (marketing direct et communication)**

* + Participer à la révision interne des mailings/storytellings et assurer la bonne coordination entre les différents prestataires
	+ Appui à la mise à jour le tableau des statistiques de la collecte et de suivi des dons
	+ Mise à jour de la base de données selon nouvelles informations (adresses, tél, email, etc.)
	+ Rédaction et traitement des lettres de remerciements ;
	+ Aide au suivi des contacts (donateurs/grands donateurs et adhérents).
	+ Soutien ponctuel à l’organisation d’évènements ;
	+ Participation à la prospection d’informations spécifiques sur les grands donateurs (entreprises, fondations, individus, et cantons/communes)
	+ Aide à la rédaction et relecture de dossiers, appels de fonds (propositions), rapports et présentations PowerPoint pour les grands donateurs (selon les besoins) ;

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+2/3) de type IAE, BTS ou IUT techniques de commercialisation, administration des ventes, marketing.
* Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement d’une base de données et du Pack Office (Excel, Word).
* Vous faites preuve de dynamisme et de polyvalence
* 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 adhérez aux principes humanitaires et au Code éthique de Douleurs Sans Frontières.
* De bonnes capacités rédactionnelles et un bon niveau d’orthographe sont également requis pour ce stage.

**Statut:**

Stagiaire avec convention de stage obligatoire.

Indemnisation mensuelle + 50% de la carte de transport + Tickets resto + Prime télétravail.

**Ville :**

Paris (10ème), Hôpital Lariboisière

**Langues :**

Français courant

**Durée du stage :**

6 mois

Date de démarrage envisagé : 15 janvier 2024 (pour une passation)

Temps plein (35h hebdomadaires)

**Document à envoyer et email de contact :**

CV et lettre de motivation par email à : [recrutement@douleurs.org](http://webmail1e.orange.fr/webmail/fr_FR/read.html?FOLDER=SF_INBOX&IDMSG=27481&check=&SORTBY=1)

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