



Offre d'emploi

Un(e) Chargé(e) de la gestion des dons et de relations donateurs

Présentation du SEL

Le SEL est une association protestante de solidarité internationale créée en 1980 par l'Alliance Évangélique Française. Il fonde son action sur une vision responsable de l'engagement chrétien en vue de réduire la pauvreté dans les pays en développement.

Ses activités reposent sur l'enseignement biblique qui associe la Parole et les actes pour transmettre l'amour de Dieu. C'est pourquoi le SEL travaille en partenariat avec des organisations chrétiennes locales, responsables des projets qu'elles élaborent et mettent en œuvre pour améliorer les conditions de vie des bénéficiaires finaux.

Contexte du poste

En remplacement pour un congé maternité, puis parental probable, nous recherchons un(e) Chargé(e) de la gestion des dons et de relations donateurs. Le poste fait partie du Service Administration du SEL, une équipe de 3 personnes sous la responsabilité de la Direction Administrative et Financière, mais collabore aussi de près avec le Service du Parrainage d'enfants. Son focus est sur la saisie et le suivi des dons faits au SEL. Il est le contact principal pour les donateurs sur toutes les questions relatives à leurs dons, prélèvements, reçus fiscaux, etc.

Missions principales

- Veiller à la bonne saisie de l'ensemble des dons du SEL.
- Procéder chaque mois aux prélèvements automatiques de dons.
- Contacter chaque parrain et donateur pour lequel est constaté un échec de prélèvement ou un retard dans l'engagement.
- Établir le tableau mensuel d'évolution des dons par mission.
- Coordonner la campagne annuelle des envois de reçus fiscaux.
- Fournir, lors de l'audit des Commissaires aux Comptes, les justificatifs nécessaires.
- Apporter un appui ponctuel à d'autres tâches au sein du Service Administration.

Compétences et aptitudes recherchées

- Adhésion à la mission du SEL de réduction de la pauvreté, et plus particulièrement celle de donner un avenir fait d'espérance à des enfants démunis de pays en développement.
- Niveau Bac +3.
- À l'aise avec les outils bureautiques.
- Bonne capacité d'organisation et polyvalence.
- Bonne orthographe et expression écrite.
- Bon relationnel et sens du contact, au téléphone notamment.
- Maîtrise de l'anglais.
- À la fois autonome et appréciant le travail en équipe.
- Une expérience dans le secteur associatif serait un plus.

Conditions

CDD à temps plein pour la durée du congé maternité, puis parental probable, de la personne remplacée. Poste à pourvoir immédiatement. Salaire selon le barème du SEL.

Modalités de candidature

CV et lettre de motivation par mail à : recrutement@selfrance.org.