

L'Institut du Cerveau (ICM), recrute

Un.e Office Manager – Mécénat

Poste à pourvoir dès que possible

CDD de 12 mois

A Paris 13^{ème}

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

L'Institut du Cerveau est une Fondation privée reconnue d'utilité publique dont l'objet est la recherche fondamentale et clinique sur le système nerveux. Sur un même lieu, 650 chercheurs, ingénieurs et médecins couvrent l'ensemble des disciplines de la neurologie, dans le but d'accélérer les découvertes sur le fonctionnement du cerveau et les développements de traitements sur les maladies comme : Alzheimer, Parkinson, Sclérose en plaques, épilepsie, dépression, etc.

POSTE

Au sein de la Direction de la Communication et du Développement – dont la mission est de développer la notoriété et les ressources financières de l'Institut – le service Mécénat et des Grands Donateurs est dédié à la cible entreprises et particuliers ayant une capacité de don annuel supérieur à 10 000€. Ses principales missions sont : la construction et la mise en œuvre d'une stratégie de recherche de nouveaux mécènes ; la gestion et l'administration de la relation contractuelle avec les mécènes ; le développement d'événements de collecte et de fidélisation. Il établit une passerelle entre les équipes de recherche et les donateurs et a à cœur de faire connaître les ambitions scientifiques et sociétales de l'Institut auprès de la société civile.

Au sein d'une équipe de 5 personnes, vous assurez un soutien aux activités quotidiennes du service et renforcez par vos actions le développement des ressources. Dans ce cadre, vous optimisez les processus internes, aidez au suivi administratif des donateurs, renforcez la capacité de l'équipe à prospecter et à fidéliser sa cible et concourez à la mise en œuvre des événements. Enfin, vous préparez également des documents de synthèses et de reporting.

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein de l'équipe mécénat :

- Soutien administratif en lien avec le traitement des dons (émission de reçus fiscaux, lettres de remerciements, appels de fonds)
- Création de nouveaux outils de suivi (BDD, tableurs...) et amélioration des procédures
- Mise en œuvre des actions dans le cadre des démarches de prospection ou de fidélisation (visites, courriers, phoning, mailing, emailing, présentations etc.)
- Appui spécifique sur les campagnes 360° (extraction et constitution des fichiers d'envoi ; gestion des envois d'emailing)
- Aide à la rédaction et mise en forme des dossiers de sollicitation ou de reporting
- Prospect research : benchmark, enrichissement de la base de données, rédaction des fiches de prospection
- Gestion des relations avec les mécènes dans une démarche de fidélisation
- Prise en charge des reporting mensuels à la direction (tableurs, chiffres-clés)

Après du Directeur de la communication et du développement et de la Responsable des legs :

- Elaboration et édition de tableaux de bord et documents de reporting
- Soutien administratif, secrétariat, organisation de réunions

PROFIL

SAVOIR-FAIRE

- Vous êtes à l'aise avec les outils CRM (Prodon).
- Bonne maîtrise Suite Office (Word, Excel, PowerPoint) et logiciels PAO (Photoshop, InDesign).

SAVOIR

- Formation à partir de Bac+3
- Anglais courant indispensable

SAVOIR-ETRE

- Vous avez d'excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Autonome, rigoureux/se, vous êtes organisé(e) et aimez travailler en équipe.
- Dynamique, vous faites preuve de réactivité et aimez interagir et initier les prises de rendez-vous.
- Intérêt pour le secteur non profit et pour la philanthropie

CV à envoyer à : recrutement@icm-institute.org en indiquant Poste « Office manager- mécénat (h/f)»