

L'Institut du Cerveau recherche :
Un(e) Stagiaire Assistant(e) Mécénat International
Stage rémunéré d'une durée de 6 mois à pourvoir dès que possible
A Paris 13^{ème}

L'Institut du Cerveau est une Fondation reconnue d'utilité publique créée en septembre 2006 dont l'objet est la recherche fondamentale et clinique sur le système nerveux. 700 chercheurs et scientifiques couvrant l'ensemble des disciplines de la neurologie y sont réunis dans le but d'accélérer les découvertes sur le fonctionnement du cerveau et le développement de traitements de maladies telles que Alzheimer, Parkinson, la sclérose en plaques, l'épilepsie ou encore la dépression.

POSTE

Vous recherchez un stage propice à votre épanouissement professionnel, dans un secteur à forte valeur humaine ? Rejoignez notre équipe mécénat et grands donateurs au sein de la Direction du Développement et de la Communication de l'Institut du Cerveau.

Dans le contexte de la campagne The Brain Challenge et en collaboration avec les différents pôles de la direction (Marketing Direct, Legs et Communication) ainsi qu'avec l'ensemble de la communauté des chercheurs de l'institut, votre mission sera d'accompagner et de soutenir l'équipe mécénat et grands donateurs dans ses responsabilités de développement des ressources financières en provenance des entreprises, fondations et grands donateurs internationaux.

VOS MISSIONS PRINCIPALES

Suivi d'un portefeuille de donateurs et de prospects étrangers :

- Suivi des contacts et des relances
- Suivi administratif : entrées des prospects dans la base de données et suivi des engagements, coordination avec les partenaires étrangers pour la gestion et le suivi des dons,
- Préparation d'un reporting quantitatif et qualitatif bi-mensuel
- Préparation et suivi des courriers de remerciements

Soutien à la Responsable mécénat international et à l'équipe mécénat et grands donateurs :

- Prospect research en français et en anglais
- Aide à la rédaction et mise en forme des dossiers de sollicitation ou de reporting en français et en anglais
- Préparation de fiches rdv pour l'interne et l'externe en français et en anglais
- Rédaction en français et en anglais (courriers, actualités print et web, outils de communication etc.)
- Aide à l'organisation et à la logistique d'événements grands donateurs, en interne et en relation avec les partenaires et prestataires de l'institut : invitations, emailings, suivi des inscriptions, reporting
- Veille sur le secteur (en français et en anglais)

VOTRE PROFIL

Etudiant(e) de niveau L3 ou Master en marketing, communication, IEP, école de commerce ou toute autre formation pertinente. Vous maîtrisez parfaitement l'anglais. Bonne maîtrise Suite Office (Word, Excel, PowerPoint). La maîtrise de logiciels PAO (Photoshop, InDesign) serait un plus.

Vous êtes à l'écoute, diplomate et possédez le sens du service et un excellent relationnel. Vous avez d'excellentes qualités rédactionnelles. Autonome, rigoureux/se, vous êtes organisé(e), vous aimez travailler en équipe et faites preuve de curiosité. Le secteur non-lucratif et l'environnement scientifique vous intéressent.

Envoyez-nous, en français ou en anglais, votre CV ainsi qu'une lettre de motivation : marielle.lethrosne@icm-institute.org