

OFFRE DE POSTE

Assistant-e administration et relations donatrices et donateurs

QUI EST FOODWATCH ?

Association **100% indépendante**, foodwatch milite pour une alimentation sans risque, saine et abordable pour tous et toutes, qui ne porte atteinte ni aux personnes, ni à l'environnement. A travers nos **actions de lanceur d'alerte et de mobilisation**, foodwatch et ses plus de 350 000 foodwatchers jouent le rôle de **contre-pouvoir citoyen face aux lobbies** de l'industrie agroalimentaire.

Créée à Paris en 2013, foodwatch est également à Berlin (2002), Amsterdam (2009), Bruxelles et Vienne (2020).

Description du poste

Votre mission a une double contribution : soutien administratif, comptable et logistique des activités de l'association sous la supervision de la Direction administrative et financière et gestion des dons et de la base de données, sous la supervision de la Chargée de base de données et relations donateurs et donatrices. Poste très polyvalent.

Vous rejoignez une petite équipe très investie dans une association en plein développement (8 personnes), dont les ressources dépendent de ses donateurs et donatrices. foodwatch est 100% indépendante et refuse tout financement public ou d'entreprises qui présenteraient le moindre conflit d'intérêt.

LIEU : Paris 3, entre Strasbourg Saint Denis et République – Télétravail partiel possible, 2 jours minimum par semaine au bureau.

Démarrage : poste ouvert à partir de Janvier 2023

Type de contrat : CDI, temps plein 35 heures/semaine- Salaire entre 27 K€ et 30 K€ annuel brut

Missions

1. En charge des tâches administratives et logistiques de l'association – environ 50% du temps

- Participation à la gestion de boîtes email, standard téléphonique.
- Suivi et gestion administrative (factures, saisie comptable, dépôt chèques à la banque, etc.)
- Logistique et fournitures de bureaux – gestion du bureau, suivi des stocks, des prestataires (ex. Orange), maintenance informatique et imprimante, etc.
- Organisation transports, hôtels etc. pour les déplacements de l'équipe.
- Soutien polyvalent à l'équipe (achats divers, suivi des stocks, maintenance du bureau, etc.)

2. Contribue à la gestion de la base de données et à la relation avec les donateurs et donatrices - environ 50% du temps

Relation avec les donateurs et donatrices

- Accueil personnalisé des donateurs et donatrices
- Répondre aux demandes des sympathisant-es de l'association
- Contribuer à la gestion des boîtes email et des appels téléphoniques
- Participer à développer la fidélisation des donateurs et donatrices

Mettre à jour et enrichir la base de données, notamment :

- Mises à jour des informations dans la base de données (par exemple, dédoublement quotidien)
- Saisie et gestion des dons en base de données (changement de coordonnées personnelles, changement de coordonnées bancaires, modification / arrêt de dons, envoi reçu fiscal...)
- Contrôle des saisies et la qualité des données dans la base
- Support web : Aide sur export et import entre site web et base de données. Aide sur le tri et le suivi de données statistiques web

La polyvalence est un maître mot dans notre petite équipe, et particulièrement à ce poste transversal.

Compétences requises

- Diplôme BAC+2/3, type BTS/ Licence professionnel
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, dont EXCEL et format CSV
- Vous avez déjà une première expérience sur un outil CRM
- Vous maîtrisez parfaitement le français (bon niveau de grammaire et d'orthographe)
- L'anglais est indispensable pour échanger avec nos collègues dans les autres pays européens (Berlin, Amsterdam, Bruxelles, Vienne)
- Vous êtes une personne organisée, rigoureuse, fiable et autonome.
- Vous avez l'esprit d'équipe et une aisance relationnelle et avez envie de vous engager pour une cause associative
- Vous êtes doté-e d'une bonne capacité d'adaptation et êtes polyvalent-e

Vous êtes motivé-e par les missions de foodwatch et souhaitez-vous investir dans un domaine d'intérêt général ? Intégrer une petite équipe dans une organisation en plein développement vous semble être un challenge motivant ? Vous êtes ouvert-e d'esprit et aimez le travail en équipe ? C'est parfait.

Envoyez-nous votre lettre de motivation accompagnée d'un CV à :

recrutement@foodwatch.fr avant le 18 janvier 2023.



foodwatch alimente le débat.

Suivez-nous sur :

internet : www.foodwatch.fr

facebook : www.facebook.com/foodwatchFR

instagram : www.instagram.com/foodwatch_fr

twitter : twitter.com/foodwatch_fr