

<b>Offre d'emploi</b>	<b>Chargé(e) de mission « événementiel de collecte »</b>
<b>Titre en interne</b>	<b>Chargé-e de mission</b>
<b>Le/La Chargé-e de mission est chargé/e d'assurer la mise en place, le développement, la continuité, l'évolution, l'évaluation des actions liées à une thématique spécifique.</b>	
<b>Missions générales :</b>	
<b>Dans le cadre de cette/ces thématique/s,</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure la mise en place, le développement et le suivi du réseau de partenaires</li> <li>- Anime l'équipe d'intervenants de AIDES (volontaires et/ou salariés).</li> <li>- Supervise la préparation, le déroulement et la réalisation des activités liées à sa/ses thématique/s</li> <li>- Chargé/e de l'évaluation de sa thématique; mise en place et renseignement des indicateurs permanents d'activité, élaboration de propositions d'évolution.</li> <li>- Présente son action dans le cadre des temps de rencontre collectifs internes ou externes de l'équipe et contribue à la réflexion collective sur l'évolution générale des actions de AIDES.</li> <li>- Chargé/e de la rédaction des rapports d'étape et d'activité liés à sa thématique ainsi que de l'élaboration des fiches action.</li> <li>- Chargé/e du suivi budgétaire des actions notamment la préparation des budgets prévisionnels, l'élaboration et le suivi des demandes de financement.</li> </ul>	
<b>Description du poste :</b>	
Rattaché-e à la Directrice Communication & Collecte, il/elle rend compte au responsable mécénat du développement des ressources privées de AIDES à travers des partenariats entreprises et fondations.	
<b>Mission générale :</b>	
Le/la chargé.e de mission événementiel de collecte prend en charge la coordination des événements de collecte suivant :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- #fetelamour</li> <li>- De nouveaux événements avec fort ancrage territorial</li> </ul>	
<b>Missions spécifiques :</b>	
<b>Activité 1 : Participe à l'élaboration de la stratégie</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avec la directrice com/collecte et le responsable du mécénat définit les objectifs de collecte</li> <li>• Elabore un fundraising plan pour chaque événement (incluant vente des produits, promotion des différentes offres, don, sponsoring)</li> </ul>	
<b>Activité 2 : Détermine le besoin et des préconisations</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifie et recense les besoins pour assurer la mise en place des événements</li> <li>• Identifie les partenaires institutionnels et presse à fédérer</li> <li>• Préconise et rédige un plan de communication, un budget et un rétro-planning</li> <li>• Détermine les outils (édition, web, intranet) et les moyens nécessaires (prestataires, salles, traiteurs, animation)</li> <li>• Repère les personnes ressources en interne pour créer un réseau AIDES de militants impliqués</li> </ul>	
<b>Activité 3 : Conçoit et organise les événements</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gère la relation avec le(s) public(s) cible(s)</li> <li>• Choisit et coordonne les prestataires</li> <li>• Gère le rétro-planning et le budget</li> <li>• Supervise les aspects techniques</li> </ul>	
<b>Activité 4 : Gère les parties prenantes internes (militants salariés ou volontaires) et externes (prestataires ou partenaires)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anime les équipes internes et externes impliquées dans le projet</li> </ul>	

- Met en place un fonctionnement en mode projet
- Gère les interlocuteurs de tous niveaux
- Rédige les cahiers des charges

#### Activité 5 : Mesure et suit les actions

- Établit des outils de mesure d'impact de l'événement et assure la restitution auprès des prestataires et intervenants
- Élabore et gère des enquêtes quali/quant
- Analyse les enquêtes et débriefs
- Communique les résultats de cet événement
- Suit et mesure le post-événement
- Rédige les notes d'analyse

#### Rattachement hiérarchique :

- Elle/il est placé/e hiérarchiquement sous la responsabilité de la Directrice Communication et Collecte.
- Elle/il rend compte de son travail et de l'organisation de celui-ci auprès de sa responsable direct, le Responsable Mécénat.

#### Délégation/autonomie/responsabilités :

- Autonomie dans ses missions dans le cadre des objectifs de l'action et des orientations de AIDES qui s'appliquent à ses missions.
- Dans le cadre de sa thématique, représente AIDES auprès des partenaires internes ou externes.
- Sur mandat, représente l'association auprès des partenaires institutionnels, politiques et des médias.

#### Relations fonctionnelles :

- Travaille en collaboration avec les volontaires et/ou salariés-es impliqués-es dans la thématique dont elle/il a la charge.
- Peut être amené-e à superviser le travail de un ou plusieurs collaborateurs.

#### Obligations professionnelles

- Devoir de réserve, de confidentialité et de respect de l'éthique de AIDES.
- Respect des textes régissant l'activité des salariés de AIDES.
- Obligation de participation à la formation initiale des volontaires et permanents de AIDES.
- Participation aux réunions de salariés de son site de rattachement.
- Participation souhaitée aux évènements de la vie associative.

#### Compétences recherchées

- Formation et/ou expérience en marketing, commerce ou communication
- Connaissance des techniques marketings de collecte de fonds auprès des différents types de mécène
- Excellentes capacités de conviction et de négociation
- Goût prononcé pour les relations publiques et commerciales
- Excellente capacité d'adaptation à ses interlocuteurs-trices
- Bon rédactionnel et expression orale
- Rigueur et bonne capacité d'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie et force de proposition
- La pratique de l'anglais est un plus

#### Conditions d'exercice :

- Contrat : CDI temps plein
- Lieu de travail : Pantin (93)
- Poste à pourvoir dès que possible
- Rémunération selon la grille de l'accord d'entreprise de AIDES.
- Catégorie de rattachement : 3
- Avantages : Complémentaire santé prise en charge à 80%, prévoyance prise en charge à 100%, tickets restaurant d'une valeur de 9.20 €, remboursement à 50% de l'abonnement de transport, prime annuelle
- 25 jours de congés payés + 10 jours de congés exceptionnels (sous condition)
- Mobilité : Déplacements ponctuels en région

Clôture des candidatures : 20 décembre 2020

[www.aides.org](http://www.aides.org)

Lettre de motivation et CV à envoyer à M. Pierre Villelongue, Responsable Mécénat : [pvillelongue@aides.org](mailto:pvillelongue@aides.org)

*Les candidatures des personnes vivant avec le VIH et/ou une hépatite sont bienvenues.*