



Offre d'emploi	Chargé-e de projet « collecte face à face »
Titre en interne : Chargé-e de projet	
Elle/il est chargé/e d'assurer la mise en place, la continuité, le développement, l'évolution et l'évaluation d'un projet	
Missions Générales :	
Il/elle vient en soutien à la chargée de mission en charge de l'activité de collecte en face-à-face sur tous les aspects administratifs et participe au lancement et à la gestion des actions de face-à-face de l'Association.	
Descriptif de poste	
Vous mènerez à bien les missions suivantes :	
<ul style="list-style-type: none">• Réaliser le suivi du planning global des missions en face à face<ul style="list-style-type: none">○ Coordonner le planning global de l'ensemble des missions et remonter d'éventuelles alertes à la chargée de mission face à face○ Etablir les calendriers de présence pour l'information au réseau et les mises à jour○ Construire, alimenter et mettre en place les outils permettant un bon suivi et une bonne remontée des alertes • Assurer la bonne mise en place des missions en lien avec la chargée de mission face à face,<ul style="list-style-type: none">○ Faire les demandes Mairies ne relevant pas de la CNFF et les obtenir en respectant les délais<ul style="list-style-type: none">▪ Faire des demandes groupées quand plusieurs prestataires font des demandes similaires en termes de villes et assurer la cohérence▪ En lien avec le prestataire concerné, réaliser la recherche et demande de back-up en cas de refus○ Réserver les salles pour les formations et intervenants-es. Participer à la mise à jour des contenus de la formation des recruteurs-euses○ Assurer le suivi des besoins logistiques, des commandes aux meilleurs prix et de suivi des stocks (ex : t shirts / bulletins / etc)○ Préparer le contenu des kits de bienvenue○ Soutenir le/la chargé-e de mission dans l'animation des équipes de rue○ Prendre part aux autres actions nécessaires à la réalisation des campagnes de Face à Face • Suivi des données des PA<ul style="list-style-type: none">○ Suivre et traiter les rejets de PA et les rejets d'intégration dans les outils (actuellement Alizé et Eflow)○ Point de contact lors des dysfonctionnements entre les prestataires de F2F et les donateurs avant 1er PA : problèmes de confirmation d'emails, de réactions dans la rue, etc (en lien avec le poste de chargé-e de mission)○ assurer un niveau simple de traitements des demandes et des vérifications des données dans la base – qui sont souvent en lien avec les cibles F2F • Transverse collecte<ul style="list-style-type: none">○ Assurer la saisie des factures dans des outils prédéfinis pour permettre le suivi des coûts par les autres membres du service○ Réaliser le tri et l'organisation des différents benchmarks (mailings / emailings / etc)○ Participer aux recettages des outils de la Direction en fonction des projets en cours • Réaliser toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du service collecte.	
Rattachement hiérarchique :	
- Elle/il est placé/e hiérarchiquement sous la responsabilité de la directrice de la communication et de la collecte	
- Elle/il rend compte de son travail et de l'organisation de celui-ci auprès du responsable collecte	
Délégation/autonomie/responsabilités :	

www.aides.org





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

Relations fonctionnelles :

- Travaille en collaboration avec les militants investis dans les activités dont elle/il a la charge.
- Travaille en lien avec les autres militants du pôle collecte.
- Participation aux réunions de salariés, participation souhaitée aux événements de la vie associative.
- Participe aux réunions régionales et nationales impliquant son action.

Profil recherché :

- De formation BAC à BAC+2
- Grand sens de l'organisation et rigueur
- Gestion des priorités
- Maîtrise des outils Word et Excel
- Appétence pour les tâches administratives
- Esprit d'équipe

Conditions d'exercice :

- Prise de poste : 01/04/2021
- Lieu : Pantin
- Type de contrat : CDD renouvelable - 35H00 hebdo
- Catégorie de rattachement : 4
- Statut : employé
- Rémunération : rémunération selon la grille de l'accord d'entreprise de AIDES
- 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
- 25 jours de congés payés + 10 jours de congés exceptionnels (sous condition)

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer par mail à **M. Renaud WANQUET**, Responsable Collecte : rwanquet@aides.org

Les candidatures des personnes touchées par le VIH et/ou les Hépatites sont les bienvenues.

www.aides.org

