



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 :	
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 :	
<ul style="list-style-type: none">- 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 :	
<ul style="list-style-type: none">- 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	

www.aides.org



**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 : au plus tôt
- 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

www.aides.org

