



**Pour les peuples  
autochtones, la nature  
et toute l'humanité**

Survival International  
18 rue Ernest et Henri Rousselle  
75013 Paris  
France

+33 (0)1 42 41 47 62  
info@survivalinternational.fr  
www.survivalinternational.fr

**Nous sommes Survival International,  
le mouvement mondial pour les  
peuples autochtones. Nous luttons  
pour leur survie à travers le monde.**

## Assistant·e relations sympathisants Paris, France

Nous recherchons un·e assistant·e pour développer les activités et la présence de Survival dans le monde francophone, notamment à travers la gestion des relations avec nos sympathisants.

Au sein d'une équipe très petite, vous contribuerez, à travers une variété de tâches, à de nombreux aspects du travail de Survival International. Vous participerez par exemple à la gestion des relations avec les sympathisants, au développement de notre base d'adhérents, à la diffusion de nos contenus, aux tâches administratives, à la gestion du bureau et aux relations avec les antennes de Survival à l'étranger.

Ce poste offre de nombreuses opportunités, ainsi qu'un travail varié et gratifiant, mais requiert également la capacité à résoudre des situations difficiles et frustrantes.

Vous devez être complètement à l'aise avec le fait de travailler au sein d'une petite équipe et de temps à autre même seul·e. Nous cherchons une personne qui puisse travailler de manière indépendante avec un minimum de supervision.

### **Responsabilités**

Il s'agit d'un poste polyvalent incluant une variété de tâches. La liste ci-dessous n'est pas exhaustive et vos responsabilités pourront changer à mesure que les priorités de l'organisation, ainsi que votre poste et/ou votre expérience, évolueront.

#### Gestion et relation avec les sympathisants, donateurs et adhérents

- Assurer une excellente expérience à nos adhérents et donateurs et porter une grande attention aux sympathisants en répondant rapidement et efficacement à leurs questions et requêtes (par téléphone, mail ou courrier) ;
- Traiter et enregistrer les dons versés par les adhérents et les donateurs.
- Administrer notre base de données/CRM ;
- Guider et coordonner les sympathisants qui s'engagent dans des activités de collecte de fonds ou de sensibilisation et renforcer leur participation ;
- Concevoir et développer des initiatives destinées à améliorer la gestion et à cultiver les relations avec les adhérents et les sympathisants.



Depuis 1969  
Bureaux à Berlin, Londres, Madrid,  
Milan, Paris et San Francisco  
Survival International France  
Reconnue d'utilité publique

### Administration du bureau

- Gérer des tâches administratives et apporter un appui opérationnel efficace et de grande qualité ;
- Réception, notamment répondre aux appels téléphoniques, accueillir les visiteurs et gérer le courrier entrant et sortant ;
- Veiller au bon fonctionnement du bureau et à son état : maintien et réparation de l'équipement et des locaux, achats, inventaire, etc. ;
- Maintien à jour des classeurs de comptabilité (factures, relevés bancaires, etc.).

### Diffusion et développement

- Identifier de nouveaux publics, interagir avec eux, les impliquer dans les campagnes de Survival ;
- Contribuer aux activités de diffusion, rechercher et développer de nouvelles façons de faire connaître Survival et de sensibiliser le public au travail de l'association ;
- Participer à des événements auxquels est invité Survival.

### Autre

- Apporter soutien et coopération à la direction dans d'autres domaines en fonction des priorités fixées par l'ONG (par exemple traduire des textes, ajouter du contenu au site internet, aider à la production de matériel de diffusion, etc.).
- En faisant partie d'une petite équipe, vous devrez accomplir des tâches variées ne faisant pas partie de vos responsabilités habituelles, telles que déplacer des cartons, archiver et organiser du matériel, trouver une salle et organiser un événement, participer à des événements de collecte de fonds, etc. ;
- D'autres tâches qui vous pourraient vous être et ne seraient pas directement liées à l'intitulé de votre poste.

### **Compétences requises**

Vous êtes minucieux·se, déterminé·e, très efficace et avez une grande capacité de communication. Vous ferez preuve de polyvalence, de flexibilité, d'esprit d'initiative et de la capacité à acquérir de nouvelles compétences.

De manière générale, nous portons moins d'attention aux qualifications académiques qu'à la capacité démontrée de travailler de façon précise et organisée et de se confronter avec motivation et efficacité à une grande variété de tâches ; les compétences individuelles, la capacité à apprendre et l'enthousiasme sont également des points importants.

Vous devrez montrer que vous êtes en accord avec la vision, la mission et les valeurs de Survival International, prendre plaisir à effectuer des tâches liées à l'administration, la diffusion, la collecte de fonds et l'interaction avec les gens.

Il est absolument indispensable que votre français soit irréprochable (orthographe, grammaire, etc.), que vous ayez un très bon niveau d'anglais et que vous soyez parfaitement à l'aise tant à l'oral qu'à l'écrit (avec un style motivant, un ton adéquat et concis). Veuillez n'envoyer votre candidature que si vous remplissez ces critères, qui seront évalués lors de tests.

### Autres qualités requises :

- Expérience en design graphique (Adobe Creative Cloud) ;
- Expérience à des postes de service au public ;
- Expérience avec la base de données Salesforce ou des CRM similaires.

### Seront privilégiées les qualités suivantes :

- Expérience de la collecte de fonds, en particulier du recrutement d'adhérents ;

- Compétences bureautiques, notamment expérience de travail avec des bases de données et le logiciel Excel ;
- Expérience dans le domaine des relations publiques et/ou dans la mobilisation et la coordination de bénévoles ou d'équipes de bénévoles.

### **Qualités personnelles**

- Excellente attention aux détails et capacités d'organisation, notamment la capacité à gérer avec sang-froid une grande quantité de travail ;
- Fort esprit d'initiative et confiance en soi capacité à négocier ;
- Capacité à négocier et résoudre des problèmes ;
- Personnalité dynamique, enthousiaste, engagé-e, à l'aise dans les relations humaines ;
- Avoir la possibilité et être prêt-e à travailler en dehors des horaires de travail habituels ou à travailler ponctuellement du bureau londonien si nécessaire.

### **Que pouvons-nous vous offrir ?**

Lorsque vous rejoignez Survival, c'est bien plus qu'une carrière qui s'ouvre à vous : vous accédez à une chance unique de travailler au cœur de l'une des organisations les plus passionnantes en termes de défense des droits humains. Il ne s'agit pas seulement d'un travail. Vous travaillerez au sein d'une équipe internationale répartie dans six bureaux réunissant des personnes passionnées qui se préoccupent réellement des droits humains et veulent changer le statu quo.

La personne que nous recruterons fera partie de l'équipe la plus engagée dans la défense des droits autochtones. Vous ne serez pas cantonné-e au descriptif de votre poste et aurez d'excellentes opportunités de développer vos compétences et d'évoluer sur le plan professionnel.

Nous avons une « culture d'entreprise » soudée et conviviale.

Lieu :	Bureau de Survival International à Paris (18 rue Ernest et Henri Rousselle, 13 <sup>e</sup> )
Horaires :	Du lundi au vendredi de 10h à 18h (35 heures par semaine)
Salaire :	23.000 euros bruts annuels
Type de contrat :	CDD d'un an (possibilité d'un CDI par la suite) ; période d'essai d'un mois
Date de début :	Dès que possible

Ce poste n'offre pas la possibilité de voyager auprès de communautés autochtones. Tous/toutes les candidat-e-s doivent détenir un permis de travail leur permettant de travailler en France.

**Si vous êtes intéressé-e, veuillez nous faire parvenir votre candidature constituée des trois documents suivants à [fl@survivalinternational.org](mailto:fl@survivalinternational.org) en indiquant dans l'objet du mail « Assistant-e Relations sympathisants + votre nom » :**

- une lettre de motivation expliquant pourquoi vous souhaitez travailler pour Survival, pourquoi vous souhaitez ce poste et ce que vous pouvez apporter à Survival (1 page maximum)
- votre CV (2 pages maximum)
- le formulaire de candidature rempli

Veuillez ne pas appeler ni écrire pour obtenir plus de détails au sujet du poste ou du processus de sélection. Toutes les informations nécessaires se trouvent dans ce document et/ou dans le formulaire de candidature. Nos ressources limitées ne nous permettent malheureusement pas de répondre à vos questions. Nous ne contacterons que les personnes dont les candidatures auront été présélectionnées.