



## Assistant·e relations sympathisants et administration

Paris, France

Nous recherchons un·e assistant·e pour soutenir l'équipe en charge des relations avec les sympathisants, ainsi que la directrice de Survival International France, dont l'objectif est de développer les activités et la présence de Survival dans le monde francophone.

Au sein d'une petite équipe, vous contribuerez, à travers une variété de tâches, à de nombreux aspects du travail de Survival International. Vous participerez notamment à la gestion des relations avec les sympathisants, donateurs et bénévoles, aux tâches administratives, à la gestion du bureau et à l'organisation d'évènements.

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 de manière indépendante au sein d'une petite équipe et de temps à autre seul·e.

### Responsabilités

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 relations avec les sympathisants, bénévoles, donateurs et adhérents :

- Contribuer à 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 (notamment par téléphone et courrier) ;
- Traiter et enregistrer les dons versés par les adhérents et les donateurs, leur envoyer les courriers de remerciement et reçus fiscaux le cas échéant ;
- Administrer notre base de données/CRM ;
- Aider à la coordination des sympathisants qui s'engagent dans des activités de collecte de fonds ou de sensibilisation, notamment en région parisienne ;
- Aider à concevoir et développer des initiatives destinées à améliorer la gestion et à cultiver les relations avec les adhérents et les sympathisants.

#### Administration du bureau :

- Gérer des tâches administratives et apporter un appui opérationnel efficace et de grande qualité ;
- Accueil téléphonique et accueil des visiteurs ;
- Traitement du courrier entrant et sortant ;
- Gestion du bureau et de 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.) ;
- Liaison avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes ;

- Préparation des assemblées générales et conseils d'administration, rédaction des procès-verbaux et lien avec l'administration publique (dépôt des comptes, liaison avec le ministère et préfecture si nécessaire), élaboration des rapports de gestion, etc. ;
- Gestion de la vente des articles de l'association (calendriers, t-shirts, etc.) et préparation des factures le cas échéant.

#### Diffusion et développement :

- Contribuer l'identification de nouveaux publics, interagir avec eux, les impliquer dans les campagnes de Survival ;
- Soutenir la chargée des relations sympathisants dans les 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 et représenter l'association dans le cadre de festivals, conférences ou ateliers.

#### 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 qui ne sont pas incluses dans vos responsabilités habituelles, telles que déplacer des cartons, archiver et organiser du matériel, trouver des salles et organiser des événements, organiser des déplacements, participer à des événements de collecte de fonds, ainsi que d'autres tâches qui vous pourraient vous être demandées et ne seraient pas directement liées à l'intitulé de votre poste.

## Compétences et qualités

#### Requises :

- Être en accord avec la vision, la mission et les valeurs de Survival International ;
- Personnalité dynamique, enthousiaste, engagé-e, à l'aise dans les relations humaines ;
- Excellente attention aux détails ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Polyvalence et flexibilité ;
- Capacité d'organisation et bonne gestion du temps ;
- Capacité à négocier et résoudre des problèmes ;
- Capacité à acquérir de nouvelles compétences ;
- Maîtriser les outils informatiques ;
- Expérience à des postes de service au public ;
- Possibilité de travailler ponctuellement en dehors des horaires de travail habituels.

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.

#### Compétences linguistiques minimum :

- français : C1
- anglais : B2

Il n'est pas indispensable que le français soit votre langue maternelle, mais il est nécessaire que vous soyez très à l'aise pour comprendre et vous faire comprendre dans un contexte professionnel, y compris avec des personnes extérieures à l'organisation. Un bon niveau d'anglais est également demandé

puisque vous serez quotidiennement amené-e à communiquer dans cette langue. (Ces critères seront évalués lors de tests.)

Souhaitables :

- Expérience de la collecte de fonds ;
- Expérience avec la base de données Salesforce ou des CRM similaires ;
- Expérience dans le domaine des relations publiques et/ou dans la mobilisation et la coordination de bénévoles ou d'équipes de bénévoles ;
- La connaissance de l'une des autres langues de travail de Survival (allemand, espagnol, italien, portugais, hindi) peut être un avantage.

## 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. Vous travaillerez au sein d'une équipe internationale réunissant des personnes passionnées se préoccupant réellement des droits humains et voulant changer le statu quo.

Vous ne serez pas cantonné-e au descriptif de votre poste et aurez d'excellentes opportunités de développer vos compétences. Par ailleurs, nous avons une « culture d'entreprise » soudée et conviviale.

**Lieu :** Bureau de Survival International à Paris et télétravail occasionnel

**Horaires :** du lundi au vendredi de 10h à 18h (35 heures par semaine)

**Salaire :** 23.000 – 25.000 euros bruts annuels (en fonction de l'expérience)

**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. Par ailleurs, ce poste inclut des responsabilités nécessitant une présence en région parisienne et la possibilité de travailler à partir des locaux de l'association : nous vous prions donc de vous abstenir de postuler si vous ne pouvez pas remplir cette condition.

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

- une lettre de motivation expliquant les raisons pour lesquelles 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.

Les candidatures seront étudiées à mesure que nous les recevrons : nous vous conseillons donc de ne pas tarder à nous faire parvenir la vôtre, que nous avons hâte de lire.

Nous vous prions de 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.

Pour en apprendre plus sur notre travail, visitez notre site : [www.survivalinternational.fr](http://www.survivalinternational.fr)