



**FONDATION
VAINCRE
ALZHEIMER**

47 rue de Paradis
75010 PARIS

+33 1 42 46 50 86
www.vaincrealzheimer.org

OFFRE D'EMPLOI EN CDI « CHARGÉ DES RELATIONS DONATEURS »

DESCRIPTIF DE LA FONDATION

La Fondation Vaincre Alzheimer a été créée en 2005. Elle est reconnue d'utilité publique depuis 2017. Ses missions principales sont le financement et le soutien à la recherche publique, la formation des professionnels de santé, ainsi que l'information du public sur la maladie d'Alzheimer et les maladies apparentées. Elle appartient à un réseau international d'associations agissant pour le même objet. Elle est cependant indépendante et concentre ses missions sur la France. Elle s'appuie sur la conviction que la maladie d'Alzheimer et les maladies apparentées pourront être vaincues grâce à la recherche médicale.

La Fondation est financée exclusivement par des dons et legs (aucune subvention publique).

Dans le cadre de la croissance de ses ressources, la Fondation organise la mise en œuvre d'une stratégie de développement de la relation donateurs. Appuyée par l'équipe du département du Développement des Ressources, le ou la Chargé.e des relations donateurs a pour objectif de gérer les relations avec les donateurs et donatrices sous la direction de la Directrice du développement des Ressources.

MISSION

Au sein du Département développement des ressources et communication, le/la Chargé.e des relations donateurs est l'interlocuteur.rice principal.e des donateurs et donatrices de la Fondation Vaincre Alzheimer, est en charge des activités de rétention des donateurs réguliers et d'identifier de potentiels grands donateurs en étroite collaboration avec la Responsable Philanthropie individualisée.

Elle agit sous la responsabilité de la Directrice du Développement des Ressources et de la Communication.

Activités principales :

- **Assurer la relation directe avec les donateurs et donatrices**
 - Être l'interlocuteur.trice principal.e des donateurs et donatrices pour toutes leurs demandes par téléphone, email et courrier ;
 - Gérer quotidiennement et répondre aux demandes envoyées au service Relations donateurs (demandes de modifications des dons réguliers, de reçus fiscaux, questions sur l'affectation des dons, sur les actions de la Fondation ...)
 - Documenter les procédures et maintenir un document de suivi des réponses ;
 - Participer aux activités et événements de fidélisation des donateurs ;
 - Participer aux activités de fulfillment (saisie des dons, intégration en GED ...)

- **Retenir les donateurs réguliers en prélèvement automatique, en leur proposant des alternatives à l'arrêt de leur don**
 - Recontacter systématiquement par téléphone tous les donateurs souhaitant mettre fin à leur don régulier et leur proposer des alternatives à l'arrêt de leur don ;
 - Tenir à jour un fichier de suivi des demandes d'arrêt ;
 - Piloter les actions de rétention sur les donateurs dont les dons réguliers ont échoué (rejets bancaires).

- **Participer à l'amélioration continue de la relation donateurs**
 - Enrichir et mettre à jour les informations dans la base de données donateurs ;
 - Créer et mettre à jour des documents liés à la relation donateurs (outils de suivi, procédures etc.) ;
 - Mener une analyse quantitative et qualitative des relations avec les donateurs et de la rétention des donateurs réguliers ;

Vaincre Alzheimer est habilitée à recevoir des legs, assurances vie et donations.

- Gestion de la relation avec les prestataires externes (fulfillment, base de données ...)
- Participer à la réflexion sur les cycles relationnels avec les donateurs et à la création des contenus ;
- Être force de proposition sur l'amélioration des process liés aux relations donateurs ;
- Participer plus généralement au développement du marketing relationnel lié à la collecte de fonds.

- **Reporting et soutien à la Direction du développement des Ressources et de la Communication**

- Effectuer les reportings réguliers, définir les tableaux de bord et indicateurs (tableaux de bords, taux de performance, bilans, analyse des campagnes et statistiques...)
- Participer à l'élaboration du budget du service

PROFIL RECHERCHÉ

À partir de Bac +3 : formation supérieure en administratif, communication/marketing, commerce

Expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire

Excellent relationnel

Autonomie, sens de l'organisation et rigueur avérée

Polyvalence et patience

Sensible à la cause de la santé

COMPÉTENCES SOUHAITÉES

Compétence rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe

Maîtrise du Pack Office et connaissance de la suite Adobe

Capacité à argumenter

RÉMUNÉRATION

Selon profil - 50% titre de transport - Titres restaurant

CV et lettre de motivation à envoyer à Catherine Silva à l'adresse : c.silva@vaincrealzheimer.org

Aucune candidature ne sera traitée par téléphone.

Vaincre Alzheimer est habilitée à recevoir des legs, assurances vie et donations.

FONDATION VAINCRE ALZHEIMER • RECONNUE D'UTILITE PUBLIQUE • SIRET : 483 041 315 00043