

ASSISTANT(E) RELATIONS DONATEURS

Préambule

Dans le cadre de son développement, *TopMission*, la structure administrative du *TopChrétien*, recrute une personne afin d'assister la coordinatrice du bureau Relations donateurs.

Descriptif du poste

Vous avez à cœur de travailler pour le *TopChrétien*, vous aimez le travail administratif, les chiffres, avez le sens du relationnel et du travail en équipe. Le dynamisme, la flexibilité, la rigueur, la discrétion et la gestion des priorités sont des traits qui vous caractérisent.

Merci de nous faire parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante : RH@topchretien.com

Service relation donateurs

Sous la responsabilité de la coordinatrice du bureau relations donateurs, vous serez amené(e) dans le cadre de vos missions à intervenir dans des domaines variés :

- Gestion de la ligne dédiée à la relation donateurs : vous contribuez à la valorisation de l'image de *TopMission* par la qualité de l'accueil et des échanges avec les donateurs. Vous apportez une réponse personnalisée à toute question de leur part, et traitez les demandes.
- Gestion du Tchat dédié à la relation donateurs.



- Saisie quotidienne des dons : vous êtes responsable de la saisie quotidienne des dons.
- Gestion des tâches administratives courantes : gérez le classement, la mise à jour des fiches donateurs, l'archivage des dossiers donateurs.
- Mise à jour des fiches donateurs dans la base de données : dans le respect de la RGPD, vous actualisez la base de données donateurs/dons. Vous êtes garant(e) de la fiabilité des données.

Profil recherché

- Formation Bac+2 minimum
- Expérience professionnelle d'au moins deux ans dans des fonctions administratives

Compétences et qualités requises

- Orthographe irréprochable et bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique (tableur), Pack office, logiciel de messagerie.
- Rigueur, précision, autonomie
- Dynamisme
- Bonne présentation
- Aisance relationnelle
- Polyvalence
- Confidentialité, maturité & discrétion
- Esprit d'équipe, très bon relationnel et diplomatie
- Goût pour les chiffres
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Être force de proposition pour améliorer notamment les procédures en place
- Esprit d'initiative et proactivité

Top Mission

29, avenue Maurice Chevalier - 77330 Ozoir la Ferrière - Tél : 01 60 02 12 44 - www.topchretien.com



Type d'emploi : Temps partiel à raison de 3 jours par semaine en présentiel uniquement au sein de nos bureaux (77)

Top Mission

29, avenue Maurice Chevalier - 77330 Ozoir la Ferrière - Tél : 01 60 02 12 44 - www.topchretien.com