



Assistant(e) Relations donateurs et administratif (H/F)

Contrat d'apprentissage à compter de septembre 2024

Siège de l'Ordre de Malte France – Paris 15ème

L'Ordre de Malte France

Emanation française d'une institution caritative quasi millénaire, l'Ordre de Malte France est une association catholique hospitalière, qui place la Charité au cœur de son engagement. Elle agit ainsi auprès des plus fragiles à travers des initiatives de terrain dans les secteurs de la solidarité, de la santé, du médico-social, et du secourisme. Reconnue d'utilité publique depuis 1928 l'association est également agréée de sécurité civile.

L'Ordre de Malte France intervient en France et dans 26 pays avec un budget d'environ 90 M€, 2 000 collaborateurs, et grâce à un réseau de 13 000 bénévoles.

Principales missions (liste non exhaustive) : Rattaché(e) à la Responsable Relations Donateurs au sein de la Direction Ressources, Marketing et Communication (DRMC), l'Assistant(e) viendra en appui au service :

Traitement des courriers

- Gestion de demandes courrier / Réponses aux différentes questions des donateurs ;
- Rédaction et envoi de réponses (nombreux courriers automatiques déjà en place) ;
- Envoi de documentation générale ou spécifique (bulletin de prélèvement automatique...) ;
- Edition et envois de duplicatas de reçus fiscaux.

Téléphone

- Traitement des NPAI (donateurs dont le reçu fiscal nous a été retourné par La Poste) ;
- Appels spécifiques (PA CB, PA doublons, recherche de témoignage...).

E-mails

- Traitement des e-mails « classiques » (envois RF/BDS, changement coordonnées, demandes RGPD...)

Mise à jour de la base de données

- Saisie de modifications d'un contact (changement coordonnées, codes promos et indicateurs de sollicitations) ;
- Qualification de la BDD : création de fiches, dédoublonnage, etc.

Suivi financier

- Réalisation des engagements de dépenses du service
- Suivi des factures
- Tenue de tableaux Excel de reporting

Appui à la boutique solidaire

- Recherche de nouveaux produits
- Gestion des fournisseurs

Support au service

- Relecture de documents divers (mailings, dépliants, catalogue solidaire...)
- Commande de fournitures
- Organisation de déplacements éventuels des collaborateurs

Compétences requises

- Aisance relationnelle, travail en équipe
- Aisance **orale (français)** et rédactionnelle (**orthographe**)
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Discrétion
- Adhésion aux valeurs de l'Ordre de Malte France