



Assistant-e du département Collecte de Fonds Privés H/F

Médecins Sans Frontières (MSF) est une association **médicale humanitaire internationale**, créée en 1971 qui vient en aide à des populations malades ou blessées dans le cadre de conflits armés, d'épidémies, de catastrophes naturelles ou du fait d'exclusion des soins. Aujourd'hui MSF est présente dans plus de 60 pays dans le monde.

Dans le cadre d'un remplacement permanent, nous recrutons un-e **Assistant-e du département collecte de fonds privés**.

Mission

Vous facilitez l'organisation et la circulation de l'information au sein du département et avec l'extérieur, d'assurer la conservation et l'archivage des documents et d'effectuer différentes tâches liées aux activités du département.

Responsabilités principales

Sous la responsabilité de la direction de la collecte de fonds privés et en interface avec l'ensemble des services, l'assistant-e du département :

Appui à la vie d'équipe :

- Vous organisez et animez le système de réunions de département et responsables de services, rédigez les comptes rendus et en assurez la diffusion.
- Vous participez à l'organisation des actions mises en œuvre pour favoriser la cohésion d'équipe (prise de rdv, agenda, ...)

Gestion administrative et RH :

- Vous assurez la gestion administrative et RH de l'ensemble du département (suivi des absences, demandes de contrats, distribution fiches de paie et tickets resto, réservation salles de réunions, suivi factures et notes de frais, réservations d'hôtel et billets de train / avion, fournitures etc...)
- Vous participez au processus du recrutement (publication des annonces, suivi avec le service du recrutement...). Vous vous occupez du briefing des nouveaux arrivés dans le département et vous vous assurez de la bonne appropriation des outils utilisés par le département pour favoriser la transversalité
- Vous apportez un soutien en cas de collecte d'urgence à l'ensemble du département

Gestion de l'information et de la communication interne :

- Vous organisez la circulation, la sauvegarde, la hiérarchisation et l'organisation des informations partagées par l'ensemble du département. En ce sens, vous êtes le (la) référent(e) sur toutes les questions d'archivage (physique et électronique).
- Vous participez à la communication interne au département notamment via la rédaction d'une lettre d'info hebdomadaire et l'animation de la page du département collecte sur l'intranet
- Vous participez au comité éditorial de la newsletter interne MSF France.

Organisation événements

- Vous apportez un appui au service/département dans le cas d'organisation de réunions, séminaires, événements relatifs à la collecte de fonds privés
- Notamment, en vue des 50 ans de MSF en 2021, vous assurez un appui spécifique sur la préparation de cet événement de grande envergure.

Appui à la Direction de la Collecte : Organisation des agendas, suivi budgétaire, etc.

Développement de la transversalité et la veille sectorielle :

- Vous contribuez au développement de la transversalité avec les autres services / départements de MSF
- Vous assurez la veille sectorielle et la coordination avec les instances professionnelles de la collecte de fonds en France (AFF / France Générosités).

Compétences professionnelles

Vous avez un intérêt particulier pour l'humanitaire avec une première expérience professionnelle réussie dans un poste similaire.

Compétences : Maîtrise du pack office, bonnes compétences rédactionnelles et en communication.

Langues : français et anglais courants (oral, écrit).

Qualités requises

Sens du service, aimer le travail en équipe, excellent relationnel, sens de l'organisation, rigueur et autonomie, rapidité d'exécution, sens de la confidentialité

Spécificités du poste

CDI à temps plein. Poste basé à Paris, métro Jaurès.

Poste à pourvoir : Dès que possible.

Type de contrat : CDI

Durée du contrat : Indéterminée

Salaire (€) : 36.3K€ brut annuel sur 13 mois.

Avantages

- Tickets Restaurant valeur faciale 11 € pris en charge à 60% par MSF
- Mutuelle 100%
- Frais de transport à 50%
- 22 jours de RTT par an

Date limite de dépôt des candidatures : 05/02/2022