

Dans le cadre d'un CDD temps plein pour remplacement congé maternité, l'Association Diocésaine de Lille recherche un / une :

Chargé(e) de la collecte et de la gestion administrative des dons (H/F)

Sous la responsabilité du Responsable du service Ressources, vous participez activement à la mise en œuvre des actions de collecte de fonds et assurez la bonne gestion administrative des dons, en lien avec l'équipe

Pour réaliser ces objectifs, vos missions sont notamment les suivantes :

- Participer à la préparation et au suivi des campagnes de collecte (Denier, quêtes, legs, appels spécifiques).
- Contribuer à l'analyse des résultats de collecte et à la réalisation de tableaux de bord.
- Répondre aux sollicitations téléphoniques et email et assurer un accueil bienveillant des donateurs.
- Animer ponctuellement des actions locales avec les paroisses (réunions, coordination d'initiatives).
- Assurer le traitement administratif des dons : saisie, vérification, édition des reçus fiscaux.
- Participer à la mise à jour et à l'optimisation de la base de données donateurs.
- Gérer et suivre le parc de bornes de dons dans les paroisses.
- Contribuer ponctuellement aux tâches administratives et logistiques du service.

Cette liste n'est pas limitative et est susceptible d'évolution.

Votre profil :

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office) ainsi que les bases de données.

Vous possédez une bonne connaissance des techniques de communication et de la gestion de projets simples.

Vous faites preuve de rigueur, d'un grand sens du détail et veillez au respect des procédures.

Vous avez une aisance relationnelle et savez vous adapter à différents interlocuteurs et contextes.

Vous connaissez bien le fonctionnement de l'Église et de ses réseaux, ce qui serait particulièrement apprécié.

Vous faites preuve d'une grande organisation et de polyvalence.

Vous avez le sens du contact et faites preuve d'un bon esprit d'équipe.

Vous êtes fiable, discret(ète) et respectez strictement la confidentialité des informations.

Vous êtes motivé(e) à contribuer activement à une mission portée par l'Église.



Conditions offertes :

CDD remplacement congé maternité – Temps complet

Poste basé à Lille

Statut Employé

Poste à pourvoir rapidement

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à
l'adresse recrutement@lille.catholique.fr sous la référence CHGA-202509

