

## Fiche de poste

### Alternance : Appui à la levée de fonds privés

#### HELEN KELLER EUROPE

Helen Keller Europe, affiliée à Helen Keller Intl, est une association humanitaire de loi 1901 dédiée à l'élimination de la cécité évitable, la malnutrition et les maladies de la pauvreté. L'équipe est actuellement composée d'une dizaine de collaborateurs.

#### LE POSTE

Titre du poste : Appui à la levée de fonds privés

Rapporte à : Directrice Générale

Poste à pourvoir à partir du lundi 29 août 2022

#### Missions principales

1. Appui à la levée de fonds privés **dédiés** aux programmes de l'association
  - Prospections de partenariats et financements (entreprises, fondations, fonds de dotation, etc.), leurs contacts clés et organisation de rendez-vous d'introduction
    - Pour les programmes à l'international
    - Pour PlanVue
  - Veille des appels à projets des fondations
  - Appui à la rédaction des dossiers de demande de financement
  - Préparation des documents et outils de présentation de l'association
  - Suivi et entretien des outils supports (Tableaux, CRM, PPT, etc.)
  - Elaboration des comptes-rendus du Comité Développement et soutien à la rédaction des rapports d'activité
2. Appui à la levée de fonds **non-dédiés**
  - Recherche de prospects (entreprises, fondations, fonds de dotation, particuliers, etc.) pour participer aux événements de collectes et appels à dons
  - Participation et appui à la mise en place des événements de levée de fonds non-dédiés
  - Reporting semi-mensuel à l'équipe non-dédiée (Directrice Générale, Responsable des Opérations et Chargée de Développement et Communication)
  - Suivi et entretien des outils supports (Tableaux, CRM, PPT, etc.)
  - Elaboration des comptes-rendus du Comité Développement et soutien à la rédaction des rapports d'activité

#### Profil attendu

##### Formation

En cours d'obtention d'un Master commerce/management

##### Qualités requises

- Bonnes capacités organisationnelles
- Bonnes aptitudes rédactionnelles et expression orale
- Aptitudes et goût du relationnel pour agir de manière transverse avec acteurs internes et externes
- Rigueur, réactivité et autonomie
- Fortes capacités d'initiatives
- Maîtrise de l'anglais
- A l'aise avec les outils Office 365
- Appétence pour le développement
- Expérience professionnelle favorisée

#### Conditions

- Alternance 1 à 2 ans
- Localisation : Paris 2<sup>e</sup> et Ile-de France
- Avantages : 50% du titre de transport, tickets restaurant de 8€ prise en charge à 50%

Pour postuler, merci d'envoyer votre **CV et lettre de motivation** à [rh.europe@hki.org](mailto:rh.europe@hki.org), et préciser dans l'objet :

« **Alternance – Appui à la levée de fonds privés - recrutement siège** »