



Recherche de fonds / Administratif

Claire Amitié, créée il y a plus de 70 ans, aide des jeunes en difficulté (prioritairement des femmes) à se remettre debout, à mieux se connaître, à devenir autonomes et à prendre leur place dans la société. Trois axes guident son action : l'accueil familial et fraternel, l'accompagnement personnalisé et la formation humaine. Claire Amitié est présente en France et dans le monde (Afrique de l'Ouest principalement) et accompagne chaque année plus de 2300 jeunes et enfants.

Aujourd'hui Claire Amitié recrute un chargé(e) de recherche de fonds, communication et administratif adjoint pour renforcer l'équipe pour la recherche de fonds et accroître la capacité d'action de Claire Amitié dans ce domaine.

Missions :

Au sein de l'équipe pour la recherche de fonds (bénévoles et salariés) :

- Recenser les fondations françaises, européennes qui se focalisent sur l'éducation et l'insertion de jeunes filles et jeunes femmes défavorisées.
- Identifier leurs pays cibles et leur mode d'intervention (appui des bénévoles, financement de la formation et du fonctionnement ou financement des investissements).
- Préparer une accroche générale et personnalisée pour les mécènes potentiels en s'appuyant sur les supports de communication Claire Amitié.
- Elaborer une réponse aux appels à projets et assurer le suivi des dossiers présentés.
- Participer à l'organisation d'événements.
- Animation des réseaux sociaux

Compétences :

- Sens de l'organisation et rigueur (respect des deadlines)
- Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles
- Sens de la communication
- Esprit d'initiative
- Maîtrise de la bureautique (bon niveau sur Excel) et des instruments digitaux
- Aisance pour les réseaux sociaux (LinkedIn)
- Anglais indispensable

Profil :

- Compétences en commerce ou marketing / communication (Bac +3 minimum)
- Intérêt marqué pour le monde de l'humanitaire et une mission porteuse de sens
- Esprit d'équipe
- Première expérience appréciée.

Lieu de travail : Siège de Claire Amitié, 59 rue de l'Ourcq 75019 Paris

Télétravail possible

1 à 2 jours par semaine hors vacances scolaires

Candidater

Gabrielle Béillard, chargée de mission : gabrielle.beillard@claireamitie.org ;

Alain-Camille Jan : camille.jan@claireamitie.org