



Association Diocésaine d'Angers

Gestion économique et humaine de l'Eglise d'Anjou & prise en charge des besoins liés à l'exercice du culte, en particulier au travers des 100 salariés répartis sur le Maine et Loire

Fiche de Fonction

Assistante gestion et administration des ressources financières

Service(s) / Unité(s) concerné(s) : Ressources financières Diocésaine

Vous intégrez une fonction à enjeu dans une organisation qui fait face à de nombreux défis. Devenez assistante gestion et administration des ressources financières et contribuez à développer et administrer les ressources financières du Diocèse.

Sous la responsabilité de la responsable du développement des ressources financières, vous travaillerez avec l'équipe de bénévoles en charge des collectes ainsi qu'en lien avec l'équipe de l'économat.

MISSIONS PRINCIPALES

Vous assistez la responsable du développement des ressources financières dans les échanges et le relationnel avec les donateurs, le suivi administratif des dons ainsi que la fluidité des interactions avec les paroisses aussi bien en termes de formation que d'animation ou de communication.

Relations donateurs et suivi administratif des dons :

- Entretenir les relations avec les donateurs : remercier, informer, analyser et mettre à jour la base de données donateurs ;
- Enregistrer les dons, encaisser, mettre en place des prélèvements ;
- Emettre les reçus fiscaux ;

Formation, animation et soutien aux paroisses :

- Accompagner, manager et former les bénévoles en paroisse ;
- Analyser la performance et mettre en place des stratégies adaptées si nécessaire.

Mise en œuvre opérationnelle du plan de communication financière :

- Participer à la mise à jour et au développement d'outils de communication ;
- Préparer des campagnes de collectes : appels d'offre et suivi de fabrication ;
- Suivre et organiser la diffusion ;
- Participer aux événements du pôle ressources financières (matinées de formation, soirées de remerciement, de levée de fonds...).

LIENS FONCTIONNELS

- Avec les équipes de bénévoles des paroisses
- Avec l'équipe de l'économat
- Avec les CEP (trésoriers, comptables, référents dons des paroisses), les curés.

COMPETENCES ATTENDUES

- Formation ou expérience en gestion de projet ou secrétariat ;
- Savoir faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité ;
- Maîtrise des outils de bureautique (pack office) ;
- Appétences pour l'administration de logiciel (base de données, CRM) ;
- Sens du relationnel, écoute et bienveillance ;

- La connaissance des structures d'Eglise serait un plus

Vous souhaitez vous engager dans une mission qui a du sens, impactant et au service du Diocèse
Alors rencontrons nous.

Conditions

CDI à temps partiel

Poste basé à Angers au Centre Saint Jean, 36 rue Barra

Poste à pourvoir courant mai

Rémunération selon profil

Candidature (lettre de motivation et CV) à envoyer à rh@diocese49.org