

## Exemple d'offre

### ■ PROSPECT RESEARCH ET ASSISTANT(E) BASE DE DONNEES H/F 38 à 40 K€ par an

Au sein de la Fondation et rattaché(e) à la Directrice du développement, vous avez en charge la mise en place d'un processus de recherche et de fidélisation des donateurs de la Fondation. Vous assurez la gestion de la base de données ainsi que la recherche de nouveaux donateurs. Dans ce cadre, vous serez chargé(e) de :

L'organisation de la prospection :

- La création d'une base de données *prospects* (donateurs potentiels),
- L'optimisation de la base de données par un suivi des actions menées,
- La mise à jour régulière des éléments sur les donateurs potentiels (réseaux, mutations, entreprises),
- Le suivi régulier des donateurs,
- La réalisation de briefs sur les donateurs possibles avant les rendez-vous,
- Le suivi et l'évaluation des actions réalisées (rendez-vous, invitations, modes de contacts),
- Le suivi des dons : l'enregistrement des dons, la gestion des lettres de remerciements personnalisés, l'analyse chiffrée et graphique des dons et donateurs pour les bilans annuels, l'analyse des résultats des campagnes de levées des fonds (profils des donateurs, de l'échelle des dons, perspectives d'action pour les prochaines campagnes),
- L'organisation des événements liés aux collectes (campagnes de publipostage, relance des participants, campagnes IR et ISF,...).

Vous participez également à toutes les activités de développement et de communication autour de la Fondation. De formation Bac +3/4 ou expérience équivalente, vous justifiez d'une expérience professionnelle significative dans la recherche de fonds dans le secteur de l'éducation complétée par une expérience dans la veille documentaire et/ou techniques documentaires. Organisé(e) et rigoureux(euse), vous avez déjà travaillé dans la création, le suivi et la mise à jour de bases de données. D'excellentes qualités relationnelles associées à votre disponibilité vous assureront de remplir ces missions avec succès. Votre niveau d'anglais est courant. Vous maîtrisez les outils bureautiques du Pack Office.

Source : Offre APEC

## Exemple d'offre

### ■ CHARGE(E) DE RECHERCHE ET COMMUNICATION

L'école constitue un pôle d'excellence dans l'enseignement supérieur et la recherche qui rassemble onze Grandes Ecoles françaises. Pour accompagner la création de son bureau de développement, l'école recherche un(e) chargé(e) de recherche et de communication qui puisse secondier le Vice-président en charge du Développement et la Directrice de Campagne dans la mise en place et la gestion d'outils de prospection et de communication. Il/Elle assure notamment les activités suivantes :

**GESTION DES PROSPECTS ET DONATEURS** : Mise en place de la documentation (abonnements web, papier, bases de données) ; Elaboration et gestion du système de classement de la documentation ; Mise en œuvre et gestion de la base de données mécénat ; Recherche d'informations sur les *prospects* ; Centralisation des informations communiquées par les écoles sur leurs relations avec les entreprises ; Elaboration de fiches de synthèse et dossiers sur les *prospects* en préparation des contacts de la direction du développement ; Identification de nouveaux *prospects* (entreprises, grands donateurs, fondations) et recherche d'informations sur les *prospects* retenus en accord avec la direction ; Suivi des dons et établissement de tableaux de bord pour les besoins de la direction

**COMMUNICATION** : Gestion des espaces dédiés au développement sur l'intranet et l'internet ; Participation à l'élaboration de documents de communication spécifiques ; Préparation de présentations pour différentes instances (COS, CA, Comité Pilotage, Conseil de Campagne) ; Veille marketing des activités de développement et dans le domaine de la recherche et l'enseignement ; réalisation d'une revue de presse et diffusion à nos correspondants.

Formation supérieure (minimum BAC +3 de type Ressources documentaires et bases de données, Gestion de l'information). Sens de l'organisation et du travail d'équipe. Capacité de gérer plusieurs tâches de front et de travailler en toute autonomie dans des délais courts. Excellentes capacités de recherches documentaires tout support (Internet, papier, bases de données) et dans plusieurs langues (français et anglais au minimum). Excellente capacité d'analyse – y compris des documents financiers – et de synthèse à partir d'une large base d'informations. Sens du détail et esprit incisif sachant traiter des informations en toute confidentialité. Très bonnes connaissances informatiques, idéalement de base de données mécénat. Maîtrise bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).  
Source : Offre AFF