



**CCFD-Terre Solidaire**  
4, rue Jean Lantier - 75001 PARIS  
Tél. : 01.44.82.80.00 - Fax : 01.44.82.81.43

## Accompagnateur/trice d'Equipes Bénévoles, Réseau Bretagne Pays de Loire

Un poste d'Accompagnateur/trice d'Equipes Bénévoles en Contrat à Durée Déterminée pour le réseau Bretagne Pays de la Loire est à pourvoir au sein du Service Bretagne-Pays de la Loire/Normandie de la Direction Mobilisation Citoyenne du CCFD-Terre Solidaire.

### **MISSION :**

Il/elle contribue au renforcement et au développement des capacités des bénévoles du Réseau dans l'organisation du travail administratif, du traitement de l'information et de l'accueil.

Rattaché-e hiérarchiquement à la responsable de Service Bretagne-Pays de la Loire/Normandie, la mission de l'accompagnateur/trice d'Equipes Bénévoles s'effectue en complémentarité avec les autres membres de l'équipe salariée. Le poste implique une articulation avec la Direction du Développement des Générosités (DDG) et avec la Direction Administration et Finances (DAF) du siège.

Elle/il travaillera selon des priorités définies dans un document de référence (plan de charge ou feuille de route).

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

#### **1. Accompagner le volet collecte et développement des ressources**

- Accompagner la commission régionale « diversification des ressources » dans la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie correspondante au niveau local et régional
- Participer avec des bénévoles à l'analyse de la base de données donateurs afin d'en intégrer les enseignements dans l'animation des territoires
- Appuyer l'organisation du volet collecte des événements dans les territoires
- Participer aux dynamiques de formation sur le versant collecte en facilitant l'échange d'expériences et la mutualisation

- Recruter ou participer au recrutement des bénévoles chargé-e-s de la collecte

## **2. Co-piloter avec des bénévoles de compétence la stratégie communication interne et externe au niveau régional**

- Lancer avec une équipe composée de salarié-e-s et bénévoles l'élaboration d'une stratégie régionale communication.
- Stimuler les stratégies autour de l'accueil de public : animer une réflexion/formation sur l'accueil, les locaux et les permanences sur le territoire
- Faciliter le traitement de l'information tant au niveau interne (fichiers et listings) qu'externe (outils et supports de communication)

## **3. Appuyer les délégations dans leurs tâches administratives, comptables et financières**

- Accompagner l'optimisation de la gestion comptable/saisie des dons
- Aider à la réalisation des budgets prévisionnels des délégations
- Faciliter les réponses à l'enquête sur la valorisation du bénévolat
- Promouvoir l'utilisation des outils et bases de données (Donateurs, Bénévoles, etc...)
- Accompagner les délégations pour la centralisation de leur base de données bénévoles

## **4. Soutenir le volet logistique de la région**

- Participer au montage d'événements régionaux sur la logistique des rencontres (réservations, inscriptions), la gestion des événements et du budget, la communication (interne et externe)

## **Contribuer, aux niveaux régional et national, à la politique d'appui au Réseau sur son domaine d'activité**

- Evaluer et capitaliser ses pratiques dans un objectif d'amélioration des pratiques et procédures
- Participer à l'amélioration des pratiques dans le cadre des journées métier AEB
- Participer aux journées de la Direction de la Mobilisation Citoyenne (DMC) de lancement et de bilan de l'année
- Participer à des réunions de l'équipe des salarié-e-s de la région et du service

## **PROFIL SOUHAITE :**

- Expérience de travail avec un logiciel comptable et sur une base de données
- Expérience et/ou formation en secrétariat/assistanat
- Connaissances de base en comptabilité
- Bonne appropriation du digital (blogs, réseaux sociaux, outils collaboratifs...)

- Utilisation des outils bureautiques (pack office en particulier excel), notions de Photoshop et Publisher appréciées
- Qualités rédactionnelles
- Capacité pédagogique et d'adaptation à des interlocuteurs multiples
- Aisance relationnelle et écoute
- Sens de l'initiative

Serait un plus :

- Avoir une expérience préalable sur un poste administratif en association
- La connaissance de la région Bretagne Pays de la Loire et de son tissu ecclésial
- Une connaissance de base sur les questions de développement et de solidarité internationale

Le poste requiert :

- De se domicilier dans la région
- D'être titulaire du permis de conduire
- Une disponibilité pour des déplacements fréquents (en journée) sur la région, ainsi que des disponibilités quelques soirs et week-ends dans l'année.
- Une capacité d'organisation et autonomie dans l'organisation logistique et matérielle (travail à distance avec d'autres collègues)

### **CONTRAT ET REMUNERATION :**

Ce poste est à pourvoir en octobre-novembre 2017 pour une durée de 4 mois minimum.

Il sera basé à Nantes avec des déplacements réguliers dans la région.

Il s'agit d'un poste en contrat à durée déterminée à temps-plein (statut employé, forfait heures).

Rémunération annuelle brute de 24 385 euros sur 13 mois, soit 1876,60 euros bruts par mois.

Mutuelle et titres repas.

Les candidatures sont à adresser par courriel uniquement au plus tard le 22/09/2017 sous la référence 705 par courriel à : [ccfd-253387@cvmail.com](mailto:ccfd-253387@cvmail.com)

Les entretiens auront lieu fin septembre à Nantes.

Toute personne envoyant un dossier de candidature recevra une réponse, merci de ne pas appeler.