



ASSOCIATION DIOCESAINE DE MONTPELLIER

OFFRE D'EMPLOI EN CDI A MI-TEMPS

Collaborateur(trice) « back-office » ressources

Intitulé du poste

Suite à un départ, l'Association diocésaine de Montpellier recrute un(e) collaborateur(trice) back-office ressources : Salarié(e) administratif de l'Economat, de niveau IV et avec un coefficient de 200.

Présentation du service dans l'association et positionnement du salarié

Le service de l'Economat recouvre toutes les activités administratives et financières de l'Association Diocésaine dont le président est l'Archevêque de Montpellier. L'ensemble de ce service est sous la responsabilité de l'Econome. Au sein de ce service, le poste de collaborateur « back-office » ressources est en interaction avec le pôle comptable et l'Assistante de l'Econome et sous la responsabilité directe de l'économe diocésain.

Missions et activités liées au poste

La mission principale de ce poste est l'organisation des campagnes de collecte de dons et la gestion du fichier des donateurs qui permettent à l'Eglise diocésaine de vivre : L'Eglise n'a pas d'autres ressources que celles provenant du denier (contribution volontaire annuelle des fidèles), des legs, et de la gestion de ses biens propres. Le (La) collaborateur(trice) back-office ressources a la charge de favoriser et entretenir le flux des dons faits à l'Eglise diocésaine sous forme de denier, legs ou dons pour des projets divers.

Les différentes tâches :

- Mise en œuvre des campagnes ressources décidées au niveau provincial ou diocésain : édition de documents, mailings, envoi en nombre, etc.
- Enregistrement des dons
- Gestion du fichier donateurs
- Suivi des donateurs, relations téléphoniques ou par courrier
- Recherche de sponsors pour l'annuaire et le site diocésain
- Animation du réseau des correspondants-denier dans les paroisses

Le(la) collaborateur(trice) back-office ressources travaille également en collaboration avec l'assistante de l'Econome qui effectue les extractions de données du fichier des donateurs.

Contraintes et difficultés

Le poste est à mi-temps, dans les locaux de la maison diocésaine, Villa Maguelone (Montpellier). L'activité principale s'intensifie sur les périodes de lancement de campagne du denier et de déclaration d'impôts, exigeant une présence indispensable en septembre-octobre et en décembre-janvier.

Des déplacements sont nécessaires dans le département, pour l'animation des campagnes de collecte des dons, et la relation avec les correspondants-denier.

Profil du poste

Le (La) collaborateur(trice) back-office ressources fait preuve de compétences informatiques et commerciales :

- Idéalement entre 25 et 40 ans
- Titulaire d'un BTS en communication ou en gestion, au minimum
- Ayant une bonne connaissance des logiciels Word et Excel, il (elle) sera formé(e) à l'utilisation des logiciels « Share point » et « Diovital »
- Relationnel (le)
- A l'aise dans la communication orale et écrite avec tous types d'interlocuteurs
- Autonome dans son travail
- Ayant une grande capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Appréciant le travail en équipe

La connaissance du milieu associatif, et plus particulièrement ecclésial, est un plus

Poste à mi-temps (17.5h / semaine) – 964 € brut mensuel – à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2017

Pour déposer une candidature :

mp.teisserenc@diocese34

avant le 26 août 2017