



SORTIR DU SANS-ABRISME

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT·E LEVÉE DE FONDS & COMMUNICATION

80% ETP – CDI – ENGAGEMENT IMMEDIAT

CONTEXTE

L'asbl L'Ilôt est active depuis 1960 dans le secteur de l'accompagnement des personnes sans abri en Région bruxelloise et en Région wallonne.

Elle compte aujourd'hui deux Maisons d'accueil pour hommes, une Maison d'accueil pour femmes et familles, un Centre de jour, un pôle logement (service guidance à domicile, post-hébergement et insertion par le logement – cellule régionale capteur de logements) et un pôle ressources (administratif et stratégique) qui vient en support de l'ensemble. Tous poursuivent le même objectif : accueillir les personnes sans abri et les accompagner dans la mise en place des conditions nécessaires à leur « resocialisation » dans la dignité.

L'équipe de communication et de levée de fonds fait partie du pôle ressources de L'Ilôt. C'est une équipe de 8 personnes dont une partie s'occupe de la levée de fonds – dont 3 personnes engagés pour réaliser du streetfundraising – et l'autre de la communication externe et interne.

Nos valeurs : L'Ilôt est une association qui se veut résolument **ouverte à l'autre**. Notre projet est **participatif** et reconnaît **chaque personne comme sujet de sa démarche**. L'Ilôt offre des **lieux d'accueil à taille humaine**.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

Sous l'autorité du responsable du service, dans une équipe qui fonctionne en gouvernance partagée, **l'assistant.e levée de fonds et communication** a pour **tâches principales** :

- ✓ Levée de fonds : appel auprès des donatrices et des donateurs (fidélisation, upgrade, conversion, churn, ...) et démarchage des commerces pour les activités de streetfundraising.
- ✓ Donor care : suivi des demandes des donatrices et donateurs (réponse aux emails, téléphone, courriers, ...).
- ✓ Tâches administratives et support : encodage dans notre CRM, envoi de courriers (lettres de remerciement, welcom pack, prénotification, ...), suivi de devis, répertoire fondations et entreprises susceptibles de soutenir L'Ilôt, ...
- ✓ Soutien logistique et de contenu pour différents supports (powerpoint, lettres, film, ...).

PROFIL RECHERCHÉ

- ✓ **BAC en communication ou en secrétariat de direction**
- ✓ **Expérience de 2 ans dans une fonction similaire**
- ✓ **Être bilingue FR/NL à l'oral et à l'écrit**
- ✓ Connaissance de la suite Office de Microsoft (Word, Outlook, Excel)
- ✓ **Faire preuve d'aisance relationnelle - s'exprimer oralement et par écrit de façon aisée avec une bonne orthographe en français**
- ✓ Très bon sens de l'organisation et rigueur dans le travail
- ✓ Sens des priorités

- ✓ Respecter le devoir de discrétion
- ✓ Avoir un esprit d'initiative
- ✓ Savoir travailler en équipe tout en étant autonome
- ✓ Connaissance des principes du travail en gouvernance partagée
- ✓ Libre immédiatement

CONDITIONS

CONTRAT CDI – 80% ETP

Rémunération : selon les barèmes en vigueur à la COCOF

Lieu de travail : Bruxelles

Horaire : de jour en semaine

Engagement immédiat

Envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un CV détaillé par mail à l'intention de Nathalie MOYERSOEN, responsable RH (recrutement@ilot.be). Date limite pour les candidatures = 30/4/2021