



Chargé(e) de mission

Contrat à Durée Indéterminée

Contexte

Le Fonds ESPCI Paris est un Fonds de dotation créé en 2010 par la Ville de Paris, l'ESPCI Paris et l'Association ESPCI Alumni. L'objectif du Fonds est de collecter des financements privés pour permettre le développement et le rayonnement de l'ESPCI Paris tant pour la recherche que pour l'enseignement. L'ESPCI Paris est à la fois une École d'Ingénieurs et un centre de recherche de renommée internationale.

Le Fonds ESPCI Paris recrute un(e) chargé(e) de mission en contrat à durée indéterminée dans le cadre d'un remplacement d'un départ à la retraite.

Présentation du poste

Sous la responsabilité du Directeur du Mécénat pour toutes les activités de mécénat et de communication et celle du Trésorier du Fonds pour l'administration du Fonds, le/la chargé(e) de mission met en œuvre la stratégie de collecte de fonds auprès des particuliers, entreprises et fondations et est en charge de la gestion administrative du Fonds de dotation.

Missions

Vous aurez notamment en charge les tâches suivantes :

Collecte de fonds

- Réaliser et suivre les campagnes de sollicitation du Fonds Annuel
- Assurer la bonne mise en œuvre du programme de reconnaissance des donateurs (séminaires partenaires entreprises ; invitations évènements, diffusion d'informations...)
- Gestion des dons, remerciements, reçus fiscaux
- Mise à jour de la base de données donateurs
- Organisation et suivi des réunions du Comité de Pilotage et du Conseil de Campagne
- Organisation de RDV et réalisation de notes de briefing pour les contacts entreprises
- Organisation de RDV et réalisation de fiches profils pour des grands donateurs particuliers

Communication

- Rédaction et diffusion de la Lettre aux donateurs (tous les 2 mois)
- Coordination et mise en place des outils de communication avec les prestataires externes



Fonds ESPCI Paris

- Gestion Site web
- Gestion Réseaux Sociaux (Twitter, LinkedIn,...)
- Organisation d'évènements à destination des donateurs
- Liaison avec la Direction de la Communication de l'ESPCI Paris

Gestion Administrative

- Gestion des demandes de subvention et des subventions accordées en lien avec les directions concernées de l'ESPCI Paris
- Organisation et gestion des réunions internes
- Organisation des Conseils d'Administration
- Gestion de l'administration du Fonds (Préfecture, Banques, Commandes, suivi des factures)
- Autres tâches classiques (courrier, classement, comptes rendus de réunions, fournitures de bureau...)

Profil recherché

- 3 à 5 ans d'expérience idéalement dans une association ou une fondation/fonds de dotation
- Formation : Master Communication/Commercial/Marketing

Compétences et expérience

- Expérience prouvée dans une fonction de marketing direct ou une fonction commerciale
- Culture digitale forte
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Power Point)
- Intérêt pour le secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Très bon relationnel
- Capacité à gérer la polyvalence des missions et la multiplicité des tâches
- Adaptabilité et réactivité au sein d'une équipe réduite

Type de contrat, durée, rémunération

- Contrat à durée indéterminée à partir de janvier 2023 – 35 heures
- Rémunération selon profil
- Lieu de travail : 10 rue Vauquelin, 75005 Paris (Métro Ligne 7 : Censier Daubenton, RER B : Luxembourg).

Les candidatures sont à adresser par courrier électronique à l'adresse mail suivante : **fonds-espci@espci.fr**