



## ✕ **Stagiaire chargé/e du suivi administratif à la campagne de sensibilisation et de récolte de fonds**

Iles de Paix aspire à un monde permettant à chacun de vivre dans la dignité et de développer ses potentialités ; un monde solidaire qui promeut l'accès de tous aux droits humains dans un environnement préservé.

Pour ce faire, Iles de Paix agit avec les citoyens pour le respect des droits des agriculteurs, des agricultrices, des paysans et des paysannes, au moyen de la transition agro-écologique. A ce titre, l'association s'engage sans réserve en faveur de l'émergence des systèmes alimentaires durables.

### ✕ **Lieu de fonction**

Rue du Marché 37 – Huy

### ✕ **Durée de travail**

3 ou 4 mois

### ✕ **Temps de travail**

Télétravail et présentiel

### ✕ **Prise de fonction**

Minimum entre octobre 2022 et fin janvier 2023

Pour financer nos projets, une campagne de récolte de fonds et de sensibilisation a lieu chaque année à la mi-janvier. Cette campagne est le moment phare de l'association et est le résultat d'une préparation continue sur plusieurs mois.

Pour permettre son bon déroulement, nous recherchons un(e) stagiaire pouvant soutenir l'équipe Campagne dans ses tâches quotidiennes.

Plus précisément, nous recherchons un(e) stagiaire pour les tâches suivantes :

- Appuyé par la chargée de suivi administratif de la campagne annuelle de sensibilisation et de récolte de fonds, vous serez en charge de la gestion de tous les aspects administratifs de la campagne indispensable à son bon déroulement.
- Vous serez en contact avec des membres du réseau de bénévoles, des écoles et toutes autres parties prenantes reliées à la campagne afin de leur apporter renseignements et support.

## ✕ **Missions**

1. Suivi des autorisations nécessaires au bon déroulement de la campagne :
  - Préparer, envoyer et suivre les demandes d'autorisations : contact avec les communes, les centres commerciaux, les magasins, etc...
  - Suivre l'état d'avancement des tâches sur base du planning et faire du reporting.
2. Suivi des tâches administratives de l'équipe :
  - Gérer la boîte mail de la campagne : dispatcher et répondre aux demandes des partenaires et bénévoles.
  - Accueil téléphonique : traiter les différentes demandes des bénévoles et transmettre les communications aux interlocuteurs adéquats.

- Etablir les bons de commande internes.
  - Mettre à jour, dans l'outil de travail de l'unité, en concertation avec les autres membres de l'équipe, la base de données de tous les contacts de la campagne.
  - Participer aux réunions et rédiger les comptes rendus des réunions de l'équipe Campagne.
  - Vérification et rédaction des documents et fichiers.
3. Support aux événements :
- Apporter votre soutien à l'organisation des réunions avec les bénévoles (invitations, suivi, réservation salles, catering, etc...)
4. Support aux bénévoles et partenaires :
- Apporter votre soutien à l'équipe lors des appels téléphoniques passés aux bénévoles (recrutement et fidélisation).
  - Mise à jour du site internet et des informations à transmettre aux bénévoles.
  - Envoi des informations et du matériel de communication aux bénévoles et aux partenaires.
5. Support l'équipe campagne :
- Apporter votre soutien à l'équipe sur des tâches ponctuelles ou récurrentes en fonction des besoins de chacun.

## ✘ Profil

### Formation de base et/ou expérience :

- Formation : stage dans le cadre d'un bachelier ou d'un master en secrétariat, assistant de direction, coopération au développement, sciences sociales, sciences économiques ou toute autre formation pertinente en lien avec la fonction.
- Maîtrise de la suite Office : Word, Excel et Outlook.
- Aptitude à comprendre rapidement le logiciel de gestion des données interne (CRM).

### Attitudes et comportements :

- Partager les valeurs d'Iles de Paix : la solidarité, la responsabilisation, le respect et mériter la confiance.
- Capacité à travailler de façon autonome.
- Sens de l'organisation, et capacité à gérer son temps de façon efficiente dans un contexte « multitâches » et polyvalent.
- Aisance en communication orale et écrite en français, excellente orthographe.
- Qualités relationnelles tant en interne qu'en externe.

## ✘ Questions pratiques

- Stage non rémunéré de 3 ou 4 mois minimum entre octobre 2022 et fin janvier 2023.
- Temps plein ou 4/5.
- Télétravail et présentiel à notre bureau de Bruxelles ou de Huy (minimum 1 jour semaine à Huy).
- PC mis à votre disposition.
- Expérience enrichissante dans le secteur associatif dans un environnement positif et stimulant où votre dynamisme sera apprécié.
- Participer à une des plus grandes campagnes de sensibilisation et de récolte de fonds active dans la coopération au développement.
- Remboursement des frais de transport selon les barèmes en vigueur.
- Intéressé(e) ? Adressez-nous votre CV et votre lettre de motivation à [jobs@ilesdepaix.org](mailto:jobs@ilesdepaix.org)