

Depuis plus de 35 ans, le Mouvement Habitat et Humanisme permet aux familles et personnes seules en difficulté d'accéder à un logement à faible loyer situé dans un quartier équilibré et de bénéficier d'un accompagnement de proximité.

Aujourd'hui, 55 associations sont présentes sur 83 départements. Grâce à plus de 4 300 bénévoles et 1 500 salariés ainsi qu'à un parc de 8 000 logements très sociaux, 2 500 places en EHPAD et 8 résidences qui accueillent des migrants. Ce sont plus de 24 000 familles qui ont été accueillies et accompagnées vers la réinsertion depuis la création d'Habitat et Humanisme.

Au sein de l'équipe communication et marketing, il/elle est rattaché(e) à la de la responsable de la collecte et relations sympathisants, nous recrutons un(e) :

Charge.e des relations sympathisants et de la gestion administrative – H/F – Lyon

Missions du poste

- Traitement des demandes des donateurs par téléphone, email et courrier (réponses aux questions diverses, information à propos des actions de la Fédération d'Habitat et Humanisme, changement d'adresse postale et email, demande de reçus fiscaux, affectation des dons, ...).
- Enrichissement et mise à jour de la base de données donateurs.
- Enregistrement et remises des chèques.
- Suivi des dons en ligne, des dons par virement et des dons réguliers par prélèvement automatique.
- Rapprochements comptables
- Edition et envoi des reçus fiscaux

- Suivi personnalisé des grands donateurs en lien avec les associations locales et la Fondation d'Habitat et Humanisme Institut de France.

- Réponse premier niveau au téléphone/email et envois de documentations aux personnes intéressées par le programme « Legs et donations » en lien avec le responsable des « Legs et donations ».
- Réponse premier niveau au téléphone/email et envois de documentations aux personnes intéressées par le programme « Propriétaire Solidaire » en lien avec la personne responsable des « Propriétaires solidaires ».
- Suivi de toutes les interactions avec les sympathisants du Mouvement.

Compétences requises

Issu(e) d'une formation supérieure (bac+2/3) en administratif, service client ou commerce, vous avez une première expérience réussie en relation clients (2 à 4 ans)

Savoir faire

- Vous maîtrisez le Pack Office et en particulier la messagerie Microsoft Outlook
- Vous avez d'excellentes compétences en communication orale et rédactionnelles
- Vous savez utiliser une base de données

Savoir être

- Vous manifestez un vif intérêt pour le secteur caritatif
- Vous êtes réactif(ve) et avez un sens du relationnel développé
- Vous avez de bonnes capacités organisationnelles et de gestion du temps
- Vous êtes doté(e) d'un véritable esprit d'équipe
- Vous faites preuve de rigueur et d'une grande autonomie dans votre travail

Contrat : CDI – Temps plein. Poste à pourvoir au siège d'Habitat et Humanisme à Caluire.

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail à :

caluire.recrutement@habitat-humanisme.org