

FICHE DE POSTE

Chargé(e) d'événementiel et de levée de fonds

L'Association Coup de Pouce agit en faveur de l'égalité des chances à l'école et contre l'échec scolaire précoce. Elle compte 48 salariés répartis entre le siège à Lyon, Paris et 11 antennes implantées en France métropolitaine et outre-mer. Elle apporte une assistance en ingénierie à 216 villes qui mettent en œuvre les clubs Coup de Pouce, en collaboration avec l'Education nationale et les villes.

Ses quatre programmes couvrent les années de la grande section de maternelle, du CP et du CE1, au cours desquelles l'enfant acquiert les savoirs fondamentaux et les compétences psychosociales nécessaires à un parcours de réussite. L'Association Coup de Pouce accompagne cette année près de 10 000 enfants et leurs parents grâce aux 2 000 clubs mis en place sur tout le territoire national, métropole et outre-mer.

Les missions

Coup de Pouce bénéficie d'un cercle d'une trentaine de grands donateurs et d'un comité d'amis d'une dizaine de personnes en mesure de mobiliser leur réseau personnel. Dans un contexte de besoins croissants en levée de fonds, l'association souhaite mettre en place à partir de 2024 un événement de levée de fonds, à Paris ou à Lyon, sous forme d'un dîner assis ou d'un cocktail dînatoire. Les modalités de levée de fonds pourront inclure : vente aux enchères de lots exceptionnels donnés par des entreprises ou des particuliers, achat de tables et dons libres des invités, ou la vente à marge importante d'une expérience unique.

Les missions principales seront :

Concevoir l'événement en concertation avec la Responsable fundraising

Mobilisation de chefs d'entreprises pour l'acquisition de lots ou expériences à proposer

Mobilisation de lieux pour accueillir l'événement

Mobilisation du premier cercle d'amis Coup de Pouce et d'un réseau de donateurs potentiels

Mobilisation éventuelle d'un commissaire priseur

Mobilisation et accompagnement de bénéficiaires (parents, enseignants...) pouvant témoigner lors de l'événement

Conception de documents donateurs et bulletins de promesses de dons

Organisation logistique : repas/cocktail, invitations, accueil, suivi des promesses de don

Savoir être et compétences recherchés:

Contact facile

Aisance relationnelle dans le monde des affaires

Force de proposition

Autonomie

Organisation

Rigueur

Maîtrise des outils bureautiques

Disponibilité : Temps plein dès que possible pour une durée d'un an