



## OUVERTURE POUR LE POSTE DE DONOR RELATIONS & EVENT OFFICER

Memisa est une ONG belge active dans la coopération médicale au développement. La mission de Memisa est d'améliorer l'accès aux soins de santé de qualité pour tous, et en particulier pour les plus vulnérables. La stratégie vise le renforcement des systèmes de santé périphériques. Actuellement, Memisa est active en RD du Congo, au Burundi, au Bénin, en Guinée, en Mauritanie et en Inde. En Belgique, Memisa intervient dans la sensibilisation pour la citoyenneté mondiale et au sujet des inégalités d'accès aux soins de santé en vue de renforcer la solidarité internationale.

Afin de renforcer le département **Développement en Belgique**, Memisa recrute un **Donor Relations & Event Officer**.

*« Memisa pratique un recrutement sans discrimination et encourage la participation de toutes les personnes sans distinction d'origine, d'orientation sexuelle, d'identité de genre ou de religion ».*

### 1. Position et attribution

Le-a Donor Relations & Event Officer est sous la responsabilité hiérarchique du coordinateur du service Communication, Education et Fundraising (CEF), de qui Il-elle reçoit les instructions et à qui il/elle rend compte pour les points ci-dessus et ci-dessous.

Le-a Donor Relations & Event Officer travaille en étroite collaboration avec le Communication Officer, le Digital Communication & Fundraising Officer, le Fundraising Support et le Community Mobilisation Officer.

Le-a Donor Relations & Event Officer assure un contact permanent et de qualité avec les donateurs francophones et néerlandophones de l'organisation, en collaboration avec l'équipe et notamment avec le Fundraising Support. Il/elle organise des événements afin d'améliorer la notoriété de Memisa, d'entretenir la proximité avec nos sympathisants et donateurs et de recruter des nouveaux donateurs.

### 2. Tâches et responsabilités

#### **Donor Relations**

- Recevoir, suivre et traiter les questions, les demandes, les commentaires et les préoccupations transmises par téléphone, par courriel ou lors d'événements.
- Établir des relations de confiance avec nos donateurs.rices et sympathisant.e.s
- Proposer différentes formes de soutien à notre organisation (y compris des legs), en tenant compte des souhaits de nos interlocuteurs.trice.s.
- Gérer, améliorer et enrichir la base de données en fonction des besoins et des échanges, en collaboration avec le responsable administratif du service.
- Améliorer et automatiser les procédures de traitement des données CRM
- Proposer des visites et organiser des espaces de rencontre et évènements pour nos donateurs.rices les plus fidèles
- Suivi et gestion de la collecte de fonds dans la rue (face to face) en collaboration avec un partenaire externe
- Suivi et gestion du télémarketing en collaboration avec un partenaire externe

## Event

- Organiser des campagnes et des événements grand public à l'attention des (futur.e.s) donateurs.rices ou sympathisant.e.s.
- Organiser des événements en soutien au projet Volet Nord [projet "Hôpital pour Hôpital" et projet « Santé pour tous » avec le trajet des ambassadeurs
- Superviser les volontaires lors des événements et les fidéliser

## Communication et Information internet et externe

- Mettre à jour les documents de reporting et les indicateurs relatifs aux activités réalisées et capitaliser les activités ;
- Répondre à toutes les questions en lien avec ses compétences dans le cadre de sa fonction ;
- Entretenir une relation constructive avec les différents partenaires
- Rechercher activement des opportunités en accord avec les objectifs du département.

## Mission sur le terrain

Accompagner les équipes locales environ 1 fois tous les 2ou 3 ans pour une mission selon les besoins opérationnels. Voir plus souvent selon les besoins du service.

Cette liste de tâches peut être révisée lors des échanges officiels et en concertation avec le chef d'équipe en fonction des besoins du service.

### 3. Profil de poste

#### Education et expériences

Diplôme en communication, marketing, coopération internationale, sciences sociales.  
Au moins 3 ans d'expérience dans un rôle similaire, y compris dans la collecte de fonds.

#### Atouts

- Une expérience dans une ONGI ou dans le domaine de la coopération au développement
- Une expérience dans l'organisation d'événements.

#### Compétences

- Affinité avec les valeurs (**Solidarité, Responsabilité et égalité**), la mission et la vision de Memisa
- Teamplayer
- Capacité à comprendre et à utiliser un programme CRM (Odo)
- Capacité d'analyse et d'organisation
- Autonomie, flexibilité, efficacité
- Résistance au stress, patience et écoute
- Vulgarisation des informations collectées
- Esprit commercial et pragmatique, capacité à prendre la parole en public.
- Maîtrise du NL et FR

**Memisa vous offre :**

- Une fonction **pleine de challenge** et **enrichissante** au sein d'une ONG Médicale dynamique, en phase avec l'environnement changeant et bien situé dans un quartier vivant et multiculturel de Bruxelles.
- Un **contrat à durée indéterminée (avec possibilité de mission sur le terrain en fonction des besoins)** ;
- Date de début : **dès que possible** ;
- Un temps plein ;
- **Package salarial attrayant** incluant un salaire brut selon la Politique salariale Memisa, en fonction de l'expérience ainsi que d'un treizième mois, des chèques-repas, une prime forfaitaire (télétravail, abonnement internet, ...), possibilité de faire 2 fois par semaine du télétravail, un remboursement des frais de transport, une assurance hospitalisation et une assurance pension groupe.

**Pour postuler :**

**Envoyez avant le 13/03/2023** votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse e-mail suivante : à **HR@memisa.be** avec « **Donor Relations and Event Officer** » dans l'objet de l'e-mail.

Chaque candidat-e devra indiquer dans sa lettre de motivation (une page maximum) **sa date de disponibilité**. Le CV (2 pages maximums) doit comprendre **le détail de vos diplômes, de vos expériences précédentes et au moins 2 références**.

**Seuls les candidats présélectionnés seront contactés** par e-mail et/ou par téléphone pour la suite du processus. Les tests écrits et oraux se feront par mails et via teams. Si un-e candidat-e est retenu-e, il est possible que le processus de recrutement soit clôturé avant la fermeture de la publication.

Vos données de candidatures seront traitées de manière **strictement confidentielle** par les personnes impliquées dans le processus de recrutement. Ces données seront conservées pour une durée maximale de 12 mois.

De plus, **Memisa** veillera à ce que le recrutement se fasse de façon **objective, transparente, responsable, éthique, non discriminatoire et de qualité**.