

- Association Un Enfant Par La Main
- Poste de Gestionnaire de don
- A pourvoir dès maintenant
- Basé à Nogent-sur-Marne

### CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Fondée en 1990, Un Enfant par la Main (UEPLM) est une association française à but non lucratif dont l'action consiste à accompagner les enfants vulnérables de zones rurales à accéder pleinement à leurs droits, en déployant une approche systémique, pragmatique, collaborative et durable, de développement.

L'Association intervient notamment dans les domaines de l'éducation, de la santé, de l'accès à l'eau, du développement agricole, de la nutrition et des activités génératrices de revenus.

Ses sources de financements sont composées des parrainages de 12 000 soutiens, de dons privés individuels et d'entreprise, et de fonds institutionnels.

UEPLM est labellisée « Don en Confiance ».

Membre français du réseau ChildFund International (11 pays représentés), UEPLM intervient directement dans 2 pays (Haïti, Madagascar), et en partenariat dans une vingtaine de pays au total dans le monde. L'association est membre également de la CHD (Coalition Humanitaire et Développement), de la Coalition Education, et de Coordination Sud.

UEPLM opère avec un budget annuel de 6 M€ pour 15 salariés en France et 30 à l'étranger.

En 2022, UEPLM a initié une réflexion stratégique destinée à approfondir son positionnement au service des droits de l'enfant, à développer ses activités et à renforcer son efficacité opérationnelle.

Site de l'association <https://www.unenfantparlamain.org/>

L'association recherche son/sa **Gestionnaire de dons**, au sein du service Administratif et Financier.

### MISSION

Le/la gestionnaire de dons est en charge de saisir les dons reçus en banque, mettre en place les prélèvements, faire le suivi de ces prélèvements, annuler les engagements de paiement (CB Prélèvements) quand nécessaire.

Le/la gestionnaire de dons coordonne également les relations avec le réseau des délégués « bénévoles » dans le cadre du traitement des dons issus de ce réseau.

Le/la gestionnaire s'assure du respect du souhait d'affectation du donateur, et a donc la responsabilité de l'exactitude des affectations des dons.

### RESPONSABILITES PRINCIPALES

#### **Missions principales :**

- Saisie et affectation de tous les dons reçus par l'association, ponctuels et réguliers (prélèvements / CB / PayPal / Sum Up / Facebook / Hello Asso / chèques / virements / etc. ...)
- Traitement hebdomadaire des paiements reçus via PayPal et émission du virement correspondant

- Cadrage hebdomadaire des opérations de : interface Iraisier / banque / base de données (Eudonet)
- Mise en place des IBAN, mandats et modifications des coordonnées bancaires
- Préparation du fichier des prélèvements bancaires
- Traitements des impayés bancaires avec le prestataire
- Traitement des rejets, des suspensions et annulations dans la base de données interne (Eudonet) et traitement des annulations dans la base de données partenaires (Salesforce)
- Traitement des demandes de remboursements des donateurs
- Réalisation de l'état mensuel des versements à nos partenaires de l'Alliance ChildFund et à nos pays « en direct »
- Préparation des extractions de données nécessaires à l'élaboration du prévisionnel des parrainages
- Formalisation et mise à jour des procédures liées à la gestion des dons
- Préparation des indicateurs associés à la gestion des dons

#### **Missions transversales**

En lien avec les services Relations Parrains et Ressources /Communication, le réseau des délégués, et avec le prestataire externe de gestion des « impayés » :

- Coordination avec les délégués pour le suivi des dons et la gestion des Sum Up
- Garant du bon déroulement de l'envoi des reçus fiscaux annuels (conformité des fichiers, vérification du fichier pour envoi au prestataire)
- Envoi des duplicatas et modifications de reçus fiscaux

#### **PROFIL RECHERCHE**

##### **Expériences et formation :**

- Formation Bac+2 dans les domaines administration/comptabilité/gestion ou autre cursus pertinent pour le poste.
- Une première expérience dans un poste similaire, dans le secteur associatif ou dans l'économie sociale et solidaire.

##### **Compétences techniques :**

- Très bonne orthographe
- Connaissance de l'anglais
- Très bonne utilisation d'Excel et de Word
- Connaissance des plateformes Iraisier / PayPal / Sum Up
- Connaissance de l'outil de base de données (Eudonet)
- A l'aise avec l'outil informatique (CRM/ Pack Office) et internet.
- Aisance avec les chiffres
- Capacité d'analyse et de synthèse

##### **Qualités :**

- Patience
- Bon esprit d'équipe
- Rigueur et autonomie
- Bonne capacité d'adaptation et d'organisation

#### **CONDITIONS**

- Poste en CDI, temps plein à pourvoir dès que possible.
- Statut « Employé »



- Rémunération brute annuelle : selon le profil et l'expérience du candidat
- Poste basé à Nogent-sur-Marne en région parisienne.
- 25 jours de congés payés et 18 jours de RTT annuels (selon calculs réalisés au prorata-temporis du temps de travail)
- 2 jours de télétravail par semaine
- Autre : mutuelle, tickets restaurant et remboursement de 50% de l'abonnement de transport

**CANDIDATURES :**

- Envoyer CV + lettre de motivation à : [mlhuillier@unenfantparlamain.org](mailto:mlhuillier@unenfantparlamain.org)
- + préciser dans l'objet du mail : « Candidature au poste de Gestionnaire de dons »