



Recherche son/sa Responsable du Développement des Ressources

CONTEXTE

Imagine for Margo - Children without Cancer, 1^{ère} association caritative sur les cancers de l'enfant en France, a été créée en 2011 par les parents de Margo, décédée à 14 ans d'une tumeur agressive au cerveau. Son objectif : accélérer la recherche afin de mieux comprendre et mieux soigner les cancers des enfants.

En 11 ans, l'association a collecté plus de 17 millions d'euros pour la recherche, affectés à 42 programmes de recherche européens.

Ainsi, ce sont plus de 3 000 enfants en Europe qui ont accès à des traitements innovants spécifiques à leur cancer et ce sont aussi de nombreux programmes de recherche fondamentale et translationnelle afin de mieux comprendre l'origine et la résistance de ces cancers.

Imagine for Margo mène aussi de nombreuses actions destinées à fédérer et à mobiliser les différents acteurs et décideurs de la recherche, en France et à l'international, ainsi que des actions auprès des enfants et de leurs familles, afin d'améliorer leur bien-être.

Afin de poursuivre son fort développement et renforcer la collecte des fonds pour financer ses missions, l'association recrute un/une responsable du Développement des Ressources.

Rattaché/e à la Présidente de l'Association, il/elle est responsable du développement des ressources privées à travers la relation Mécénat (entreprises, fondations, grand-es donateur-trices et testateurs-trices) et des recherches de financement public.

MISSIONS PRINCIPALES

Le/la Responsable du Développement des Ressources crée et met en œuvre le plan de recherche de financements de l'association au travers, notamment, des missions suivantes :

- **Prospecter de nouveaux partenaires et développer de nouvelles sources de fonds**
 - Veille, identification et démarchage auprès des potentiels mécènes (fondations, entreprises, institutions publiques, donateurs et grands donateurs) dans le respect des règles édictées par le Conseil d'administration (avis éthique, champ d'action, secteur, ...).
 - Construction des dossiers de présentation dédiés à la démarche des partenaires, envois aux contacts identifiés suivis de contacts téléphoniques et prises de rendez-vous afin de présenter l'association et d'identifier avec les futurs partenaires toutes les possibilités de soutien (événements supports à la collecte de fonds, mise en place du microdon, ...)

- Rédaction de dossiers et réponse à des appels à projets des Fondations d'entreprises ;
- Contractualisation avec les futurs partenaires via la rédaction de conventions de partenariats ou accords de parrainage
- Prospecter des évènements « clé en main » dont l'association pourrait être bénéficiaire
 - Grands évènements solidaires (ventes aux enchères, galas, ..) , jeux télévisés, ..
 - Mettre en place des campagnes d'appel aux dons
 - marketing direct : étude approfondie du fichier, ciblage, lancement et suivi de la campagne de dons
- Maintenir et approfondir les **relations avec les mécènes existants**
 - En lien avec la Présidente, réaliser des rendez-vous périodiques avec les partenaires afin de partager sur les actualités, proposer de nouvelles pistes de réflexion, envisager de nouvelles actions et ainsi créer des relations solides, durables et en expansion
 - S'assurer du respect des conventions de partenariat par toutes les parties et des conditions de leur renouvellement
 - Suivre la réalisation des évènements avec l'équipe Evènementiel et être présent/e sur le terrain durant certains évènements
- **Construire et gérer le budget global du Mécénat** en lien avec le Directeur Administratif et financier ;
- Informer régulièrement et **assurer le reporting des activités Mécénat** auprès du Conseil d'administration
- **Travailler avec l'équipe Communication** pour :
 - Assurer le bon niveau de flux d'information et de communication sur le Mécénat sur les supports newsletter, sites web et réseaux sociaux
 - Formaliser les correspondances avec les membres, les partenaires et les mailings aux donateurs ciblés et prospects
 - Réaliser les supports de présentation aux partenaires
- **Appuyer les équipes en charge de l'administration et de la trésorerie dans la réalisation des tâches administratives liées au Mécénat**, en contribuant :
 - Au suivi des comptes de collecte mensuels
 - A la mise à jour et à l'enrichissement de la base de données des contacts et des opérations en cours
 - Au suivi des fichiers de campagnes d'emailing
 - Au suivi des demandes d'affiliation en tant que membres (soumises à approbation du CA)

PROFIL

Qualités requises

- **Savoir-faire :**
 - Formation supérieure en marketing/commercial

- Maîtrise des techniques marketings de collecte de fonds auprès des différents types de mécène grâce à une expérience d'au moins 5 ans en collecte de fonds (stratégie et mise en œuvre) auprès de mécènes ou une expérience en marketing et communication avec une connaissance du secteur associatif et des fondations
 - Connaissance du monde de l'entreprise
 - Maîtrise des outils Pack Office
 - Maîtrise du français et de l'anglais
- **Savoir-être :**
- Autonomie, force de proposition, créativité, dynamisme, sens du résultat et polyvalence
 - Energique, avec un tempérament de développeur
 - Réelles qualités relationnelles : contacts avec des interlocuteurs divers, savoir-faire en réseautage, sens des situations et force de conviction/négociation pour aller à la rencontre des décideurs des grandes entreprises françaises
 - Excellentes capacités d'expression à l'oral comme à l'écrit
 - Capacité à travailler en équipe et à accompagner le changement
 - Excellent sens de l'organisation : planification, rigueur et esprit de synthèse
 - Adhésion aux valeurs d'Imagine for Margo

Conditions proposées

- Contrat à temps plein ou partiel
- Lieu de travail : IX campus, Saint-Germain-en-Laye, France
- Télétravail partiel
- salaire à déterminer en fonction de l'expérience

Envoi CV, lettre de motivation et disponibilités à Patricia Blanc,
patricia.blanc@imagineformargo.org