

## MISSION ADMINISTRATIVE

Partage est une Organisation de Solidarité Internationale d'aide à l'enfance démunie, reconnue d'Utilité Publique, membre du don en confiance et indépendante de toute appartenance politique ou religieuse. Acteur des droits de l'enfant depuis 45 ans, Partage intervient exclusivement par le biais de partenaires locaux dans les domaines de l'éducation, la santé/nutrition, la protection contre les abus et le développement communautaire pour assurer le développement global de l'enfant et le respect de leurs droits fondamentaux.

L'association inscrit ses actions dans une chaîne de solidarité de 20.000 parrains et donateurs, 350 bénévoles, et 30 associations partenaires locales réparties dans 20 pays d'Afrique, d'Amérique Latine, d'Asie et d'Europe permettant d'accompagner 750 000 bénéficiaires (enfants et familles).

Les ressources de Partage proviennent à près de 95 % de la générosité du public, via le parrainage (85 %), les dons, les legs, les partenariats d'entreprise et le mécénat.

Projet de mission détaillé :

### **Dans le cadre du département « Relations Parrains et Donateurs » :**

- Mises sous pli
  - Traitement des retours de courriers avec mauvaises adresses
  - Mise à jour de la base de données (adresse, mail, autres infos)
  - Classements divers
  - Impressions, scans de documents
  - Actualisation de dossiers de parrainage (si connaissances en Word)
- Important : la mission peut évoluer en fonction du profil de la personne.

Compétences requises : organisation, rigueur, aimer le travail en équipe

Précisions : disponibilité demandée en journée