

Jeanne Garnier Paris recrute

Un.e chargé.e de mission au développement externe



Rejoignez la Maison Médicale Jeanne Garnier, premier établissement européen dédié aux soins palliatifs, au cœur de Paris. Portée par 150 ans d'histoire et des valeurs profondément humaines, Jeanne Garnier Paris, établissement privé à but non lucratif, accueille chaque année plus de 1 400 patients dans un environnement bienveillant, innovant et éthique. Avec 81 lits, un accueil de jour Alzheimer, une plateforme de répit pour les aidants, des équipes mobiles de soins palliatifs, une École des soins palliatifs et plus de 200 professionnels engagés, Jeanne Garnier est aussi un pôle de recherche reconnu.

Forte de son expertise et de son histoire, l'association développe aujourd'hui de nouveaux projets innovants pour répondre aux besoins croissants en matière de prise en charge palliative, notamment au domicile. Dans un contexte de développement stratégique, la Direction du Développement Externe pilote à la fois les nouveaux projets de l'association et structure la politique de fundraising pour pérenniser et développer les actions de Jeanne Garnier.

Mission principale ✨

Sous la responsabilité de la Directrice du Développement Externe, en lien étroit avec le Conseil d'Administration et le service de la Communication, le/la Chargé.e de mission contribue activement à la mise en œuvre de la politique de fundraising, à la création et à l'animation de la communauté des amis, au développement des nouveaux projets de l'association. Il/elle assure un rôle opérationnel polyvalent en apportant un appui dans le pilotage de projets, la gestion administrative, la communication avec les parties prenantes, l'animation de la communauté des amis et donateurs.

Activités et responsabilités principales

1. FUNDRAISING ET DÉVELOPPEMENT DE LA GÉNÉROSITÉ (35%) ✨

- Contribuer à la définition de la stratégie de collecte de fonds
- Participer à l'identification, la qualification et la sollicitation de mécènes potentiels
- Rédiger les dossiers de demandes de subvention
- Organiser et coordonner des événements de collecte et de fidélisation
- Rédiger des supports de communication fundraising (mailings, newsletters, plaquettes)
- Assurer le suivi administratif des dons, subventions, remerciements, et la relation donateurs
- Gérer et animer la base de données donateurs (CRM)
- Pour ADC et les partenaires, préparer les éléments de bilan et de reporting

2. CRÉATION ET ANIMATION DE LA COMMUNAUTÉ DES AMIS (35%)

- Participer à la création et au développement de la communauté des amis
- Organiser des rencontres, événements et temps conviviaux avec la communauté
- Assurer une communication régulière et personnalisée auprès des membres
- Contribuer à développer le mécénat de compétences
- Valoriser l'engagement des ambassadeurs et créer des opportunités de mobilisation
- Développer des outils et contenus d'animation de communauté

3. DÉVELOPPEMENT ET SUIVI DES NOUVEAUX PROJETS (30%)

- Assurer le suivi opérationnel et administratif des projets en cours
- Contribuer à la conception et au déploiement des nouveaux projets
- Rédiger des documents de présentation, notes de synthèse, comptes-rendus et supports de communication projet
- Participer aux réunions de pilotage et assurer le suivi des actions décidées
- Contribuer à la recherche de financements publics et privés pour les projets (dossiers de subventions, appels à projets)

Profil recherché



Formation

- Formation supérieure en gestion de projet, communication, fundraising, sciences sociales, management associatif ou équivalent

Expérience

- Une première expérience réussie (2 à 3 ans) en fundraising et en gestion de projet
- Expérience en animation de communauté, de réseau ou de club d'ambassadeurs fortement appréciée
- Une connaissance du secteur de la santé ou du médico-social serait un plus

Compétences techniques

- Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, Google Workspace)
- Connaissance ou appétence pour les outils CRM
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéances
- Rigueur dans la gestion administrative et le suivi budgétaire

Qualités personnelles

- Polyvalence et capacité d'adaptation à des missions variées
- Curiosité et dynamisme face aux nouveaux sujets
- Excellentes qualités relationnelles et sens du service
- Aisance dans la communication écrite et orale
- Esprit d'initiative et autonomie
- Sensibilité aux valeurs de l'accompagnement et du soin
- Discrétion et respect de la confidentialité

Conditions du poste



- Contrat à Durée Déterminée de 12 mois
- Poste basé à Paris
- Rémunération selon profil et expérience + avantages associatifs
- Déplacements occasionnels possibles
- Participation à des événements en soirée ou week-end (occasionnel)
- Prise de poste : A définir

Pourquoi rejoindre Jeanne Garnier ?

Parce qu'ici, vous évoluerez dans un environnement où l'esprit d'équipe, l'écoute et la bienveillance sont des valeurs fondamentales qui façonnent notre quotidien.

Mais aussi, pour bénéficier :

- d'un self sur place avec un tarif attractif et possibilité de déjeuner en terrasse
- d'un programmes de bien-être avec salle de repos, séances d'ostéopathie offerte, salle de sport...
- d'un CSE
- d'un parking gratuit et sécurisé.

Processus de recrutement



Les candidatures
(CV + lettre de motivation)
sont à adresser à :

Madame Brune Bouchard
Directrice du Développement Externe

bbouchard@jeannegarnier-paris.org