

OFFRE DE STAGE

« Chargé(e) de collecte de fonds mécénat et évènementiel »

Stage 6 mois (Période concernée : Juillet - décembre)

Temps plein - Poste basé à LYON (69)

Le **Centre Léon Bérard** est le pôle de référence régional en cancérologie. Il est à la fois un **hôpital et un centre de recherche**. A ce titre, il assure 3 missions essentielles, qui s'enrichissent et se complètent mutuellement :

- La recherche : plus de 600 chercheurs travaillent quotidiennement sur le site du Centre Léon Bérard, couvrant des domaines de recherche fondamentale, de transfert et clinique.
- Les soins aux malades : les équipes du Centre prennent en charge plus de 40 000 personnes par an, et veillent à la personnalisation du parcours de soins et à la qualité de l'information.
- L'enseignement : chaque année, le centre assure la diffusion des savoirs et forme près de 700 personnes.

MISSIONS

Au sein du service Relations Donateurs composé de 6 personnes, vous serez principalement en charge de :

Evènement « La Scintillante » :

- Effectuer le suivi des entreprises intéressées par La Scintillante (environ 150 entreprises) : suivi des téléchargements de l'offre entreprises, relances, création des espaces d'inscription, envoi du kit communication, réponses aux différentes questions... (environ 80 entreprises attendues)
- Gestion des bénévoles pour la création des packs entreprises et remise des packs aux entreprises
- Avant et après évènement : envoi des factures et appels de fonds ; suivi et relances pour la réception des dons
- Envoi des reçus fiscaux et courriers de remerciements

Evènement de remerciements des entreprises partenaires :

- Organisation avec le CRCL, d'une visite des laboratoires et de ce moment convivial
- Gestion de toute la logistique de l'évènement
- Création de l'invitation pour les entreprises, envoi, relance

Axe « Grands donateurs » :

- Participation à l'organisation d'une « soirée mécènes » :
 - o Recrutement et gestion des bénévoles : organisation de réunion préparatoires, suivi, relance, accueil le jour J...
 - o Gestion de la logistique, du matériel...

Octobre rose & Movember :

- Suivi des demandes entrantes et réponses aux différents besoins des entreprises/associations
- Rédaction des conventions
- Envoi des kit communication
- Suivi des dons
- Envoi des reçus fiscaux et courriers de remerciements

D'autres missions ponctuelles pourront être confiées en fonction du profil et des appétences de la personne.

FORMATION EN COURS

Ecole de commerce ou Master 2 en évènementiel / marketing / communication

COMPETENCES ASSOCIEES

- Qualités rédactionnelles et orthographiques indispensables
- Capacités relationnelles (grand nombre et type d'interlocuteurs différents)
- Être réactif, organisé(e) et rigoureux(se)
- Idéalement, notions des logiciels ou outils type Word press, Canva, Mailchimp, Iraisier...

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Stage conventionné 6 mois
- Poste basé à Grange Blanche (Métro D)

Adressez votre candidature, comportant votre CV et lettre de motivation à elise.tabet@lyon.unicancer.fr