



ICP
INSTITUT
CATHOLIQUE
DE PARIS

L'esprit grand ouvert sur le monde

Assistant (H/F)

A la Direction de la collecte et du mécénat

L'Institut Catholique de Paris occupe aujourd'hui une place particulière dans l'enseignement supérieur français. Il est à la fois une université catholique reconnue par le Saint Siège et un établissement d'enseignement supérieur privé d'intérêt général (EESPIG) reconnu par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Implanté sur le site de l'ancien couvent des Carmes au cœur du Quartier Latin, l'ICP est un « lieu pénétré d'histoire, héritier de la plus prestigieuse tradition universitaire ». À ce titre, il s'inscrit dans une double tradition spirituelle et universitaire.

Descriptif du poste

En tant qu'assistant, votre principale mission consiste à réaliser les tâches administratives au sein de la direction du mécénat et de la collecte de fonds, et ce, au travers des activités suivantes :

- Gestion des dons (ouverture des courriers, saisie des données, émission des reçus fiscaux et courriers de remerciements)
- Suivi et mise à jour de la base de données donateurs
- Réalisation de mailing (listing, mise sous pli, suivi)
- Recherches de données via internet, phoning
- Aide à la mise en œuvre des actions de collecte décidées
- Participation au suivi des activités de la direction (tableaux de bord, tableaux de résultats, compte rendu d'enquêtes ...) et aux actions de communication
- Accueil téléphonique et gestion des messages
- Gestion du courrier et des messages électroniques
- Rédaction de courriers et mise en forme de documents
- Organisation des déplacements du responsable ou des membres de l'équipe, gestion des agendas
- Gestion des fournitures et relations avec certains prestataires
- Une gestion en autonomie de la BDD

Profil recherché

Titulaire au minimum d'un **BAC+2 en assistantat administratif, ou en marketing**, vous justifiez d'une première expérience significative sur un poste équivalent.

Vous rédigez des documents dont l'**orthographe** et la syntaxe sont maîtrisés, et êtes de surcroît doté d'un bon **esprit de synthèse et d'analyse**.

Particulièrement **rigoureux** dans votre travail, vous savez vous organiser et **gérer les priorités**. De ce fait, vous êtes en mesure de procéder à un **suivi des dossiers** de qualité.

Doté d'un excellent **relationnel**, vous êtes **diplomate** et vous appréciez le **travail d'équipe**.

Vous maîtrisez parfaitement la bureautique (**Word, power point, excel, la gestion des bases de données, le publipostage...**).

Le poste proposé est un **CDD en temps plein**, pour une durée de 6 mois à pourvoir dès que possible.

CV et LM à envoyer à l'adresse recrutement@icp.fr