



ICP
INSTITUT
CATHOLIQUE
DE PARIS

L'esprit grand ouvert sur le monde

Assistant Mécénat (H/F)

A la Direction du Mécénat et des Partenariats

L'Institut Catholique de Paris (ICP), fondé en 1875, fait partie des établissements d'enseignement supérieur privés d'intérêt général (EESPIG). Lieu d'ouverture et de connaissance, il dispense des formations d'excellence pluridisciplinaire à des étudiants venus du monde entier. Ce sont ainsi chaque année 11 000 étudiants qui s'inscrivent parmi les 3 campus de Paris, Reims, Rouen, et l'antenne de Tours.

Pour accompagner le développement de l'ICP conformément à son plan stratégique pluriannuel, la Direction du mécénat et des partenariats a pour mission de collecter des fonds auprès de donateurs particuliers, d'entreprises et de fondations. Son action contribue notamment au déploiement et à la réussite de projets de formation, de recherche, de solidarité et d'inclusion (bourses/handicap) ou encore de programmes patrimoniaux (nouveaux campus en région, préservation du patrimoine bâti et documentaire etc.).

Descriptif du poste

Votre mission consiste à réaliser des tâches administratives et organisationnelles afin de soutenir de manière transversale la Direction du mécénat et des partenariats :

- Gestion des dons (ouverture des courriers, saisie des données, émission des reçus fiscaux et courriers de remerciements)
- Suivi administratif des conventions de partenariats ou promesses de don en lien avec l'équipe de fundraisers
- Gestion en autonomie de la base de données (suivi, mise à jour, veille RGPD)
- Réalisation de mailings (listings, mise sous pli, envois, suivi)
- Recherches de données via internet, phoning
- Aide à la mise en œuvre des actions de collecte
- Coordination autonome de la collecte des Contributions Ecoles et des Quêtes impérees
- 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
- Traitement des factures

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.

Vous montrez un grand **esprit d'initiative** et d'un **sens du service** pour soutenir au mieux les activités du service. Vous êtes **proactif** et avez le sens de l'**adaptation** pour passer d'un sujet à un autre rapidement.

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 CDI en temps plein, à pourvoir dès janvier 2026.

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