



A Vincennes, le 17 mai 2024

Cellule Personnels

☎ : 01 89 11 87 05

✉ : cellule.personnels@fondationmg.fr

OFFRE D'EMPLOI

(article 13 alinéa 2 de la convention collective nationale)

- | | |
|-------------------------|---|
| 1) EMPLOI | Gestionnaire dons |
| 2) DATE D'EMPLOI | 17 juin 2024 |
| 3) LIEU | 36, avenue du général de Gaulle – 94300 VINCENNES |
| 4) TYPE CONTRAT | CDI |
| 5) PROFIL | Sens de la discrétion, de la rigueur et de l'organisation ;
Aisance relationnelle (contacts avec les donateurs ...) et rédactionnelle ;
Maîtrise des outils bureautiques et informatiques. |
| 6) MISSIONS | Traiter les dossiers les dons réguliers et ponctuels ;
Etablir les documents administratifs (reçus fiscaux, autorisation de prélèvement ...) ;
Alimenter la base de données (adhésion, radiation ...) ;
Information des différents donateurs potentiels (retraités, ...) et des différents services de la fondation (comptabilité, référents, établissements ...). |
| 7) HORAIRES | 39 heures hebdomadaires (avec RTT 21 PAR AN) |
| 9) LOGEMENT | Non prévu |
| 10) BRUT MENSUEL | 2045.39 euros pour un temps plein |
| 11) CANDIDATURE | Pour plus de renseignements, contacter Madame MASSE (01.89.11.87.05). |

**Adresser CV et lettre de motivation la direction des ressources humaines de la fondation
(section.personnels@fondationmg.fr).**

Monsieur **JOSUE SARRAZIN**

