

Groupe de Secours Catastrophe Français
Association humanitaire créée en 1999
GSCF - BP 80222 - 59654 Villeneuve d'Ascq
Bureau ☎ : 03 67 75 05 50
@ : extranet@pompiers-gscf.org
🌐 : www.gscf.fr



Offre d'emploi : Assistant(e) Administratif(ve) - Gestion Téléphonique des Donateurs

Association : Groupe de Secours Catastrophe Français (GSCF)

Lieu de travail : Maresquel-Écquemicourt (62)

Type de contrat : Contrat de 1 an à temps plein (35 h/semaine), avec une possibilité de CDI à l'issue.

À propos de nous

Le GSCF, acteur reconnu dans le domaine des secours d'urgence et de l'aide humanitaire, intervient en France et à l'international pour répondre aux catastrophes naturelles et aux crises humanitaires. Notre engagement repose sur des valeurs d'entraide, de professionnalisme et d'innovation.

Description du poste

*Dans le cadre de la mise en place de **nouveaux locaux**, nous recherchons un(e) **Assistant(e) Administratif(ve)** pour renforcer nos opérations administratives, avec un accent particulier sur la **gestion téléphonique des donateurs**. Ce poste, prévu pour une durée initiale d'un an, offre la possibilité d'évoluer vers un CDI.*

Vos missions principales

- ***Gestion téléphonique des donateurs :***
 - *Répondre aux appels entrants des donateurs, fournir des informations claires et adaptées.*
 - *Assurer un suivi personnalisé pour fidéliser et renforcer la relation avec nos donateurs.*
 - *Gérer les sollicitations téléphoniques et répondre aux questions avec professionnalisme et empathie.*



- ***Gestion administrative :***
 - *Rédaction et mise à jour de documents administratifs.*
 - *Traitement des courriers et archivage.*

- ***Mise à jour des bases de données :***
 - *Enregistrer et actualiser les informations liées aux donateurs et partenaires dans nos outils de gestion.*

- ***Coordination et soutien :***
 - *Participation à l'organisation des événements liés aux donateurs.*
 - *Soutien logistique et assistance polyvalente dans les projets internes.*

Profil recherché

- ***Formation :*** *Bac +1 minimum en gestion administrative, secrétariat, ou communication. Une spécialisation en gestion des relations clients serait un atout.*
- ***Expérience :*** *Une expérience significative dans la gestion téléphonique ou un poste similaire est souhaitée.*

- ***Compétences techniques :***
 - *Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).*
 - *Connaissance des outils de gestion des relations donateurs (CRM) serait un plus.*

- ***Qualités personnelles :***
 - *Excellente aisance téléphonique et capacité d'écoute.*
 - *Organisation, rigueur et autonomie.*
 - *Capacité à gérer des interactions humaines avec bienveillance et professionnalisme.*

Groupe de Secours Catastrophe Français
Association humanitaire créée en 1999
GSCF - BP 80222 - 59654 Villeneuve d'Ascq
Bureau ☎ : 03 67 75 05 50
@ : extranet@pompiers-gscf.org
🌐 : www.gscf.fr



- ***Adhésion aux valeurs humanitaires du GSCF.***

Conditions

- ***Contrat : Contrat initial d'un an, à raison de 35 heures hebdomadaires.***
- ***Lieu de travail : Maresquel-Écquemicourt (62).***
- ***Rémunération : [Selon la grille salariale de l'association.](#)***
- ***Disponibilité : Poste à pourvoir dès février.***

Pourquoi nous rejoindre ?

*Dans le cadre de l'ouverture de nos **nouveaux locaux**, vous aurez l'opportunité de participer activement à l'amélioration de nos processus administratifs et à l'accueil de nos donateurs. En intégrant le GSCF, vous rejoignez une équipe passionnée et investie dans des missions humanitaires d'envergure. Ce poste vous permettra de jouer un rôle clé dans la relation avec nos donateurs, tout en bénéficiant de perspectives d'évolution au sein de l'association.*

Candidature

*Envoyez votre CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : **direction@pompiers-gscf.org**, en précisant en objet : **Candidature Assistant(e) Administratif(ve) - Gestion Donateurs.***

Pour en savoir plus sur nos actions, visitez notre site : www.gscf.fr

Rejoignez-nous et contribuez à faire une différence dans le monde !