

# Fiche de Mission – Stage

## Association Autour des Williams

### Assistant(e) communication, évènementiel, levée de fonds

#### Contexte :

L'association Autour des Williams porte sur le syndrome de Williams et Beuren, une maladie génétique orpheline. L'objectif de l'association est de sensibiliser le grand public à ce syndrome afin d'améliorer le diagnostic, d'encourager la recherche médicale et de constituer un réseau solidaire de familles. C'est dans ce contexte que nous recherchons un(e) stagiaire pour nous aider dans l'organisation et le suivi de nos rencontres et dans la stratégie de mise en œuvre d'évènements au profit de l'association, dans la mise en place d'une veille pour les appels à projets et les récoltes de dons et le suivi de manière générale des actions au sein de l'association.

#### Poste :

Assistant(e) communication, évènement et levée de fonds

#### Durée :

De 6 mois minimum à 9 mois - dès que possible

#### Responsables de stage :

Anne-Laure THOMAS, Vice-présidente de l'association, [contact@autourdeswilliams.org](mailto:contact@autourdeswilliams.org)

Anne-Isabelle GUTIERREZ, Responsable développement, [anneisabelle.gutierrez@autourdeswilliams.org](mailto:anneisabelle.gutierrez@autourdeswilliams.org), 06 88 39 49 07

#### Compétences exigées :

Qualités relationnelles (contacts téléphoniques, écrits)

Bonne maîtrise et capacité à progresser avec Excel,

Qualités rédactionnelles (orthographe, vocabulaire)

Bon usage de Word, Power Point

Excellente organisation personnelle (travail autonome, télétravail)

Expérience dans la gestion de projet (prévoir un planning de travail, séquencer les tâches nécessaires, solliciter les personnes ressources)

#### Compétences souhaitées :

Expérience du travail collaboratif ou à plusieurs,

Capacités créatives et de propositions

#### Missions à réaliser pour l'association :

- 1. Suivre la réalisation du projet « week-end des familles 2018 ».**

Chaque année l'association organise un week-end des familles.

  - a. Trouver un lieu, faire des demandes de devis
  - b. Suivre les adhésions et inscriptions des participants
  - c. Participer à l'évènement, réaliser le reportage photographique et rédiger le compte-rendu
- 2. Mise en place de « l'arrondi sur salaire/en caisse ».**
  - a. Participation à la réalisation de la proposition commerciale
  - b. Recherche des futurs partenaires
  - c. Prises de contacts
  - d. Suivis
- 3. Réfléchir à la stratégie d'accompagnement des familles dans la mise en œuvre d'évènements au profit de l'association.**
  - a. Réaliser un kit complet de sensibilisation et d'information sur le syndrome de Williams
  - b. Rédiger la stratégie pour suggérer, organiser et réaliser des actions de collecte de fonds
- 4. Veille et suivi de la stratégie de levée de fonds.**
  - a. Repérer et préparer les appels à projets
  - b. Mettre à jour et compléter les fichiers de contacts « subventions »
- 5. Suivi des actions quotidiennes de l'association.**
  - a. Rédaction d'e-mails
  - b. Tâches administratives

