



Fiche de Mission – Stage
Association Autour des Williams
Chargé(e) de projet - communication, levée de fonds

Contexte :

L'association Autour des Williams promeut 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 :

Chargé(e) de projet communication et levée de fonds.

Formation :

Master 1, Master 2.

Durée de stage :

4 mois, 6 mois, année de césure.

Responsable de stage :

Anne-Isabelle GUTIERREZ, Directrice du développement et de la communication,
anneisabelle.gutierrez@autourdeswilliams.org, 06 88 39 49 07

Compétences exigées :

Qualités relationnelles (contacts téléphoniques, écrits) ;
Bonne maîtrise et capacité à progresser avec le Pack Office ;
Qualités rédactionnelles (orthographe, vocabulaire) ;
Excellente organisation personnelle ;
Expérience dans la gestion de projet (prévoir un planning de travail, séquencer les tâches nécessaires, solliciter les personnes ressources, respect des deadline).

Compétences souhaitées :

Expérience du travail collaboratif ;
Capacités créatives et être force de proposition ;
Réactivité.

Poste en télétravail

Gratification légale

Missions à réaliser pour l'association :

Levée de fonds :

1. Développement du projet « micro don ».

- a.** Participation au développement du kit complet de sensibilisation et d'information sur le syndrome de Williams ;
- b.** Démarchage des entreprises cibles ;
- c.** Présentation aux familles.

2. Veille et suivi de la stratégie de levée de fonds.

- a.** Développement de nouvelles ressources financières (recherche de donateurs, développement du mécénat d'entreprise, organisation d'un évènement de récolte de fonds) ;
- b.** Cibler et répondre aux appels à projets/subventions ;
- c.** Mise à jour et suivi des fichiers de contacts « subventions ».

Communication :

3. Réseaux sociaux.

- a.** Veille et participation à l'élaboration du calendrier prévisionnel ;
- b.** Participation à l'animation des réseaux sociaux de l'association ;
- c.** Développer la notoriété de l'Association.

4. Journée du 20 mai.

- a.** Participation à la 2^{ème} édition ;
- b.** Suivi du projet ;
- c.** Participation à la rédaction de la revue de presse ;
- d.** Participation au suivi presse.

5. « week-end des familles » en juin 2022.

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

- a.** Participer à l'élaboration du programme (adulte et enfant).
- b.** Suivre les adhésions et inscriptions des participants.
- c.** Présence le jour J.

6. Réfléchir à la stratégie d'accompagnement des familles dans la mise en œuvre d'événements au profit de l'association.

- a.** Recherche de goodies ;
- b.** Participation à la réalisation d'un kit complet de sensibilisation et d'information sur le syndrome de Williams ;
- c.** Participation à l'organisation d'événements ponctuels.

Autres :

7. Suivi des actions quotidiennes de l'association.

- a.** Rédaction d'e-mails ;
- b.** Tâches administratives.