



## Offre d'emploi : Chargé-ée de Mission Collecte de Fonds " Braderie de la Mode "

AIDES, créée en 1984 et reconnue d'utilité publique est la plus importante association de lutte contre le VIH/sida et les hépatites virales en France métropolitaine, dans les DROM COM et en Europe. Association de santé, AIDES, grâce à ses 2 200 militants-es, gère plus de 50 lieux d'information, de prévention et d'accompagnement des personnes vivant avec le VIH et/ou une hépatite. AIDES a également une forte activité de plaidoyer et de mobilisation qui vise à faire évoluer les lois et réglementations en matière d'accès au soin et d'égalité des droits d'égalité des personnes vivant avec le VIH ou une hépatite virale, ou exposées à ces virus. Nous transformons la société pour faire évoluer le contexte social, politique et thérapeutique. Notre action se résume en trois mots : militer – agir – transformer. Grâce au soutien des entreprises, des fondations, des philanthropes et d'une communauté de donateurs-rices individuels-les, AIDES développe ses actions pour stopper l'épidémie de VIH/sida.

AIDES recherche un-e chargé-e de mission collecte de Fonds- Braderie de la Mode pour développer sa collecte de fonds.

Le département Communication et Collecte est composé de 18 personnes réparties en 3 entités (Collecte de Fonds, Mécénat, Communication et Innovation).

Rattaché-e au-à la Directrice Communication et Collecte, et en lien permanent avec les autres entités du département, le-la chargé-e de mission collecte de Fonds-Braderie de la Mode aura les missions suivantes.

### Missions

- **Relations partenaires et donateurs-rices**
  - Prospection/sollicitations/relances
  - Fidélisation et suivi des relations
  - Suivi administratif des conventions
  - Gestion des reçus fiscaux
  - Gestion et mise à jour de la base de données
  - Veille concurrentielle
- **Pilotage de la logistique des dons**
  - Organisation des livraisons + retraits
  - Gestion des dons (Tri des dons + recherches de prix + Listing / Etiquetage / ré-emballage pour Paris + Marseille, saisie des articles)
  - Coordination et animation des équipes bénévoles
  - Commande de matériel (fournitures ou logistiques)
- **Communication interne et externe**
  - Participation à l'élaboration des visuels avec l'agence de communication et le service communication
  - Avec le concours du service Communication assurer les relais réseaux sociaux
  - En collaboration avec le service communication, produire les supports de communication (Emailing clientèle, adaptations visuels RS, articles site internet, kit média, enquête de satisfaction...)
  - Envoi d'un kit média aux marques et aux partenaires
  - Appel à mobilisation des militants-es, salariés-ées

**[www.aides.org](http://www.aides.org)**



- Maintien du lien et fidélisation du réseau bénévoles et animation des bénévoles avant l'évènement, pendant et après la vente Braderie
- Assurer le lien avec les différents interlocuteurs-trices du siège : Direction Administration et Finances, Equipe mécénat, communication, Vie associative
- **Logistique évènementielle**
  - Sollicitation et suivi des prestataires
  - Gestion des inscriptions au cocktail (envoi des invitations cocktails + suivi + listing)
  - Gestion du SAV de la billetterie Braderie
  - Coordination et accompagnement des personnes présentes pendant la braderie (prestataires/partenaires/ intervenants-es/clients-es)
- **Gestion de l'évènement et post évènement**
  - Assurer l'installation des articles à la vente avec la mobilisation des bénévoles et des salarié-ées, militants-es bénévoles, qui se sont mobilisées pendant tout l'évènement
  - Assurer sa présence pendant toute la semaine de l'évènement et assurer l'accueil des militants-es, bénévoles et salariés-ées, pendant toute la durée de la vente (8 jours consécutifs)
  - Dirigez le démontage avec les prestataires et autres parties prenantes : rangement, stockage, retour du matériel et nettoyage
  - Collectez les témoignages, prenez des photos souvenirs, envoyez des remerciements à l'ensemble des participants-es
  - Organisez un débrief rapide avec l'équipe : points positifs, améliorations, budget final à clôturer.

### Profil et Expérience

- Bac + 3 minimum secteur commerce, évènementiel, communication
- Très bonne gestion du stress et adaptabilité
- Indispensable : une expérience préalable sur un poste similaire, idéalement dans le secteur associatif
- Une proximité aux valeurs et combats de notre association est grandement appréciée

### Compétences et savoir-faire

- Rigueur, méthode
- Très bonnes capacités relationnelles et d'expression orale
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse
- Savoir faire preuve de pédagogie et de vulgarisation dans la transmission des informations
- Dynamisme, assertivité
- Discrétion et confidentialité
- Capacité à s'adapter à différents-es interlocuteurs-rices
- Goût prononcé pour le travail en équipe et pour les projets transversaux

### Conditions

- Date de démarrage : dès que possible septembre 2025
- Type de contrat : contrat à durée déterminée de remplacement, statut cadre
- Rémunération : selon la grille de l'accord d'entreprise de AIDES
- Lieu de travail : au siège de l'association à Pantin (93)
- Modalités de télétravail selon l'accord en vigueur, 2 jours maximum/semaine
- Temps de travail : 35h/semaine, 25 jours de congés payés + 10 jours de congés supplémentaires sous conditions
- Complémentaire santé prise en charge à 80%, prévoyance prise en charge à 100%, tickets restaurant d'une valeur de 10,00€, remboursement à 50% de l'abonnement de transport

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation avant le 8 août 2025 à **Leïla BAHLOUL, Directrice Collecte et Communication**, sous la référence **COMC25** à l'adresse [lbahloul@aides.org](mailto:lbahloul@aides.org)

*Les candidatures des personnes touchées par le VIH et/ou les hépatites sont les bienvenues*

**[www.aides.org](http://www.aides.org)**

