



ANNONCE COORDINATION DES WISH ASSIST

Mission : Co-coordonner la réalisation des Wish Assist avec votre binôme, en collaboration avec les bénévoles Wish Assist et le Responsable du Programme Vœux

Responsabilités

- Accompagner les équipes de bénévoles dans la conception et la réalisation de Wish Assist
- Coordonner l'organisation logistique des projets Wish Assist en collaboration avec les bénévoles
- Contrôler que le cahier des charges de Make-A-Wish est appliqué
- Être le point d'entrée et cadrer toutes les demandes des affiliés
- Utiliser l'outil CRM comme interface d'échanges avec les affiliés
- Manager l'équipe Wish Assist à travers le recrutement et la formation des bénévoles, l'animation de réunions
- Faire des points réguliers / Participer à des réunions avec le Responsable du Programme Vœux
- Participer ponctuellement à des réunions entre affiliés

Qualités et compétences spécifiques requises

- Avoir un très bon niveau d'anglais
- Avoir des compétences en gestion de projets
- Aimer travailler en équipe
- Savoir faire preuve de diplomatie
- Savoir prendre des décisions
- Être réactif
- Savoir négocier avec des prestataires
- Maîtriser l'outil informatique (internet, messagerie, Word, Excel)
- Une expérience associative serait un plus
- Disponibilité équivalente à 2 jours par semaine