



Depuis 1992, GAIA milite en faveur des animaux sensibles à la douleur et à la souffrance. Les actions et les campagnes contre la maltraitance animale organisée passent rarement inaperçues et permettent d'engranger des résultats sans précédent, si bien que GAIA est devenu un symbole de la défense animale. GAIA dénonce des situations de maltraitance structurelle et admise mais propose également des solutions. L'organisation siège auprès de plusieurs organes de conseil officiels. GAIA peut compter sur de nombreux bénévoles et membres. Pour renforcer l'équipe de base, nous cherchons un(e) :

Gestionnaire administratif - Donor Care Officer (M/F)

Vous souhaitez prendre soin des donateurs de GAIA, eux qui lui permettent d'exister ? Ne laissez pas passer votre chance !

VOTRE FONCTION

Vous soignez et entretenez une communauté de plus de 80 000 donateurs, en plein essor, ce qui revient à :

- Êtes le point de contact principal pour toute question relative à l'administration « membre ».
- Vous assurez la permanence téléphonique et par e-mail du service « Donateurs ».
- Vous êtes responsable de la bonne tenue de la base de données.
- Vous assurez le suivi des dons entrants ainsi que des domiciliations.
- Vous êtes responsable de répondre au courrier des donateurs.
- Vous gérez l'envoi de courriers et de communications spécifiques.
- Vous assurez le suivi individuel et la gestion des Middle donors.
- Vous supervisez les bénévoles dans la gestion des retours courriers.
- Vous travaillez en collaboration étroite et quotidienne avec le reste de l'équipe « récolte de fonds » et pouvez lui apporter une aide ponctuelle lorsque cela s'avère nécessaire.
- Vous gérez le backoffice Webshop, incluant son reporting.
- Vous êtes créatif et regorgez d'idées pour toujours mieux prendre soin de la communauté qui vous est confiée.

VOTRE PROFIL

- **Vous êtes bilingue français et néerlandais, avec une bonne connaissance de l'anglais.**
- Vous avez au moins 2 ans d'expérience.
- Vous êtes bien organisé et vous prenez des initiatives de façon assurée.
- Vous agissez comme premier ambassadeur de GAIA auprès de ses donateurs : de ce fait, vous êtes conscient du fonctionnement et de la philosophie de l'association et vous tenez continuellement au courant de ses actions et campagnes.
- Vous êtes sociable, patient, résistant au stress, orienté client et vous avez des capacités d'écoute active et d'empathie.
- Vous aimez tant le travail en équipe que gérer des tâches variées et le travail autonome.
- L'internet et les outils de Microsoft Office (Word, Excel...) n'ont pas de secrets pour vous.
- Vous aimez la recherche d'information et les chiffres ne vous font pas peur.
- Vous êtes attentif aux opportunités afin de soutenir l'organisation et de soutenir vos collègues.
- Vous représentez la pensée de GAIA et savez la transmettre.

L'OFFRE

Vous recevez dans votre domaine une ample responsabilité. Vous intégrez une équipe très motivée avec des plans d'avenir ambitieux et prenez part au bon fonctionnement d'une association reconnue qui œuvre dans l'intérêt des animaux.

- Contrat à durée déterminée de 6 mois, en vue d'un CDI.
- Temps plein.
- Package salarial en rapport avec la fonction, incluant des avantages extralégaux.
- Intervention dans les frais de transport.

Lieu de travail : Bruxelles.

Entrée en fonction : 2^{ème} trimestre 2024.

CV + lettre de motivation à envoyer pour le 28 mars 2024 à rh@gaia.be