

FICHE DE DESCRIPTION DE TACHES

POSTE : BENEVOLE

Le (la) bénévole de la Fondation fait partie intégrante de l'équipe. Nous lui confions les tâches :

- administratives (dépôt de courrier, suivi des accusé de réception,...)
- de sensibilisation et mobilisation pour nos futurs événements;
- de collecte de dons et fonds pour nos différents projets ;
- de support en communication et logistique ;

Ce que nous offrons à nos bénévoles :

- La prise en charge de tous les frais (transport, hébergement) liés à une mission
- Une indemnité journalière (per diem) pendant la mission
- L'opportunité de travailler et de prendre rapidement des responsabilités dans la Fondation
- Un développement professionnel personnalisé, avec accès à différents niveaux de formations, afin d'évoluer au sein de l'organisation

Conditions et aptitudes requises pour le (la) bénévole :

- Etre détenteur d'un diplôme d'état (minimum).
- Disponibilité et flexibilité ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Capacité à assimiler les différentes tâches confiées ;
- Curiosité intellectuelle et esprit d'initiative ;
- Résistance au stress ;
- Maîtrise du français oral et écrit ; l'anglais serait un atout.
- Sens de l'organisation, de la rigueur et de la méthode.