

La Ligue contre le cancer de Loire-Atlantique recrute

Un(e) assistant(e) développement – Suivi administratif & partenariats

Employeur

La Ligue contre le cancer de Loire-Atlantique est une association loi 1901 reconnue d'utilité publique reposant sur la générosité du public et sur l'engagement de ses bénévoles et salariés. Elle développe ses actions autour de 4 missions :

- Prévenir et promouvoir la santé
- Accompagner les personnes malades et leurs proches
- Faire avancer la recherche
- Participer à la démocratie en santé

Ligue contre le cancer de Loire-Atlantique
9 rue Paul Pélisson – 44000 NANTES
www.liguecancer44.fr

Contexte

La ligue contre le cancer vit grâce à la générosité de ses donateurs. Cette générosité peut s'exprimer par des dons individuels mais aussi par des événements et des actions de collecte organisés par des associations, des entreprises et des particuliers. Ces partenariats se concentrent essentiellement à partir de septembre et jusqu'à fin janvier entraînant un surcroît d'activités à cette période.

Positionnement hiérarchique

Rattaché(e) à la Responsable Développement sous l'autorité hiérarchique de la Direction. Travail en lien avec l'équipe comptable.

Missions

Au sein du **service développement & partenariats**, vous apporterez un appui essentiel dans le suivi administratif et financier des partenariats, des campagnes de collecte, et des opérations de financement. Vous garantirez la rigueur et la traçabilité des relations partenariales et soutiendrez la production de bilans et de tableaux de suivi.

1) Suivi administratif des partenariats

- Suivi des conventions de partenariats (classement, échéances, relances)
- Rédaction de courriers, courriels et documents administratifs liés aux relations avec les partenaires
- Archivage physique et numérique des pièces justificatives
- Veille à la conformité administrative des dossiers de sponsoring/mécénat

2) Suivi comptable et relances

- Préparation des pièces justificatives en lien avec le service comptabilité

- Suivi des paiements attendus : relances pour non-règlement, suivi des échéanciers
- Collaboration avec le service comptable pour la bonne affectation des recettes
- Saisie et mise à jour de données financières dans les tableaux de suivi

3) Tableaux de bord et reporting

- Tenue à jour des tableaux de bord des partenariats et campagnes (dons reçus, échéances, bilans)
- Participation à la préparation des bilans d'opérations (collectes, mécénat)
- Appui à la rédaction de bilans à destination des partenaires ou financeurs
- Participation à la collecte des données nécessaires aux bilans annuels

4) Appui ponctuel aux actions de collecte

- Appui logistique sur les événements ou campagnes de collecte (envoi de document et/ou préparation de matériel)
- Suivi des dons en ligne ou par chèque (réception, enregistrement, remerciements)

Profil recherché

Compétences techniques

- Maîtriser les outils bureautiques (Pack Office, Excel avancé)
- Connaître les bases de la comptabilité associative (souhaité)
- Rédiger des courriers, synthèses et bilans avec aisance
- Organiser et gérer la documentation papier et numérique
- Prospecter par téléphone avec dynamisme
- Gérer la relation téléphonique (étudier les besoins, collecter les informations)
- Veiller au respect des règles juridiques

Savoir-être

- Faire preuve de rigueur, de fiabilité et d'attention au détail
- Respecter la confidentialité et faire preuve de discrétion professionnelle
- Prioriser les tâches et respecter les délais
- Interagir avec aisance et collaborer en équipe
- Anticiper les besoins et alerter en cas de dysfonctionnement
- Travailler de manière autonome tout en s'intégrant dans une équipe
- Écouter activement et faire preuve d'empathie

Contrat proposé

Type de contrat : CDD à temps partiel 24h / semaine

Début du contrat : 1^{er} septembre 2025

Rémunération : 1398,88 € brut mensuel

Lieu de travail : Nantes

Modalités de candidature

Envoyer **CV** et **lettre de motivation** par mail à harmonie.aubert@ligue-cancer.net