

Direction de la Communication et du Fundraising (grand public & partenaires privés)

Siège de Village Pilote/VPLR

MISSIONS DU POSTE

Objectif principal :

Sous la responsabilité du Directeur Exécutif, la Directrice Communication est en charge d'accroître la visibilité et l'influence des activités menées par Village Pilote auprès des différentes cibles (grand public, donateurs, bailleurs privés et institutionnels, médias) et de transformer nos sympathisants en soutiens (donateurs ponctuels et réguliers).

Mission 1 : Stratégie Communication et Levée de fonds Grand Public

- Élaborer le plan stratégique de communication et de levée de fonds grand public en fonction des différentes cibles de Village Pilote Sénégal et Europe : plan d'action, objectifs de levées de fonds, budget, répartition des actions au sein de l'équipe.
- Coordonner la mise en œuvre opérationnelle du plan de communication et de levée de fonds sur tous les canaux (réseaux sociaux, newsletters, mails ciblés, site web, plateformes de collecte, whatsapp, téléphone, relais de VP).
- Élaborer et faire le suivi du budget de la communication.
- Organiser la mise à jour de la base de données de contacts de Village Pilote, et leur qualification sur le CRM.
- Suivre et présenter les indicateurs stratégiques de communication et de levée de fonds et les résultats de façon mensuelle, semestrielle, et annuelle.
- Réaliser la veille sur les stratégies de communication d'autres associations.

Mission 2 : Stratégie de Communication et Levée de fonds auprès des entreprises et partenaires non-institutionnels

- Élaborer et déployer la stratégie de communication pour valoriser le soutien de nos partenaires non-institutionnels (entreprises, associations, fondations, écoles...) et les informer de l'avancée des projets qu'ils soutiennent.
- Manager la personne en charge des partenaires RSE et l'accompagner dans la stratégie d'acquisition de nouveaux partenaires, la capitalisation des données dans le CRM et le suivi des indicateurs de fundraising.
- Appuyer la soirée RSE de fin d'année

Mission 3 : Coordination de l'élaboration et de la mise à jour des supports de communication

- Manager la personne en charge du Community Management et de l'élaboration des supports de communication internes et externes : newsletters, publications sur les réseaux sociaux, calendrier, rapport d'activité annuel...
- S'assurer que les différents besoins en communication sont couverts (au Centre d'Accueil, pour les causeries, les événements...) et que les stocks des supports offline sont à jour.

Mission 4 : Appui aux événements externes et internes

- Etablissement des objectifs de fundraising
- Mise à disposition des supports de communication adaptés
- Capitalisation des coordonnées des participants dans le CRM pour établir les bilans et les intégrer dans les cycles de communication
- Types d'événements : visites du centre, séjours et journées solidaires, causeries en entreprises, gala, rencontres entreprises, caravanes, collectes en magasin, et autres éventuels événements Grand Public...

Mission 5 : Relations Media et Influenceurs

- Développer du réseau de partenaires médias et journalistes & influenceurs
- Élaboration d'une stratégie médias/influence pour accroître notre visibilité et relayer nos événements, campagnes de communication et actions de plaidoyers.

Mission 6 : Management

- Management d'un.e Community Manager en charge de l'animation des réseaux sociaux, de la création de contenus de communications
- Manager de la Responsable des Partenariats RSE chargée d'acquérir et de fidéliser nos partenaires non-institutionnels.
- Management d'un Chargé de Relation Donateur chargé d'entretenir la relation avec nos donateurs, de prospecter par téléphone de nouveaux donateurs, et de construire et mettre en oeuvre la stratégie grand donateur (recrutement à venir)

CONDITIONS

- Démarrage : début décembre
- Lieu : Principalement au bureau de Yoff et des déplacements au Centre d'Accueil du Lac Rose
- Horaires : Siège de Village Pilote : 8h30 – 17h30; Village Pilote du Lac Rose : 08h15 - 17h15
- Rattachement hiérarchique : Directeur Exécutif
- Type de contrat : CDD ou VSI (2 ans)

Merci de nous faire parvenir votre CV détaillé + Lettre de Motivation avec objet : « **Direction Communication – VP** » à directioncommunicationvp@gmail.com

Toute candidature ne respectant pas cette consigne ne sera pas traitée.

Date limite de candidature : 19 novembre 2023

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

5 ans d'expérience en Fundraising/Communication en ONG/dans le secteur associatif.

- Autonomie
- Capacité de coordination
- Orienté résultat, a l'habitude de travailler avec des objectifs (KPI)
- Management d'équipe
- Maîtrise des outils de communication (réseaux sociaux, emailing, plateformes de dons, canva...)
- Une bonne connaissance du Sénégal est un plus