



74290 Bluffy, France
+33 6 62 83 99 63
onepercentfortheplanet.fr

Juillet 2023

**Small Business account coordinator
Assistant administratif et commercial / gestion de comptes d'entreprises membres et prospects 1%.**

1% for the Planet France est un fonds de dotation (organisme d'intérêt général) basé en Haute-Savoie.

Notre organisation à but non lucratif a été lancée en 2002 aux Etats-Unis par Yvon Chouinard, fondateur de Patagonia. Un fonds de dotation - organisme à but non lucratif et d'intérêt général - a été créé en France en 2014, pour développer la mission de 1% for the Planet en France. Notre objectif est d'augmenter la philanthropie environnementale, parent pauvre de la philanthropie puisque seulement 9% des sommes versées dans le cadre du mécénat en France par les entreprises et les Fondations sont fléchés vers la protection de l'environnement.

Notre équipe de 9 personnes salariées du fonds de dotation est basée à Bluffy près d'Annecy en Haute-Savoie (8) et à Paris (1). Nous nous adressons principalement au bras de levier que nous considérons comme étant le plus efficace, à savoir les entreprises, en les incitant à s'engager à hauteur d'1% de leur chiffre d'affaires, qu'elles versent en direct à des associations environnementales agréées par 1% for the Planet.

Nous facilitons les dons entre les mécènes et les porteurs de projets, par la mise en ligne en open source de projets, l'organisation d'événements ouverts à tous philanthropes intéressés par la protection de l'environnement. Et nous vérifions chaque année que les promesses sont bien tenues à hauteur d'1% de leur chiffre d'affaires.

Nous avons réussi à convaincre, à date, 1200 entreprises qui reversent un total de près de 10 millions d'€ à 600 associations agréées en France.

Description de poste :

Dans un contexte de croissance du collectif français, nous souhaitons étoffer l'équipe actuelle et recrutons un-e assistant-e sur les tâches suivantes :

Acquisition de nouveaux membres :

- Répondre aux demandes de renseignements venant du site web avec envoi des étapes pour devenir membre (liens vers questionnaire en ligne et informations pratiques pour devenir membre) ;
- Préparation et envoi des contrats à réception des formulaires d'adhésion
- Suivi de l'avancée du processus d'entrée des entreprises dans le collectif :
 - o suivi des signatures de contrats,
 - o suivi des paiements de cotisations,
 - o émission de documents (reçus/Cerfa) liés aux comptes entrés
 - o enregistrement des nouveaux membres dans notre base de données Sales Force,
 - o accueil des nouveaux membres

- o relais à l'équipe communication pour les questions liées au logo, packs, pubs...

Suivi administratif des membres existants :

- Suivi, relance, enregistrement des paiements de cotisations annuelles des membres (mise à jour base de données) ;
- Suivi, relance des "certifications" des membres et enregistrement : vérification du chiffre d'affaires annuel des membres, enregistrement de leurs donations et de leur certification annuelle ; courriers afférents
- Réponses aux questions des membres (accès à leur page privée, point sur leur certification, etc.) ;

Logistique :

Aide à l'organisation logistique des événements de la zone géographique concernée.

Lien avec l'équipe :

La majeure partie de l'équipe est basée au siège en Haute-Savoie (équipe France). Ce poste peut être basé soit à Paris auprès du chargé de développement, soit au siège en Haute-Savoie. Vous pourrez vous appuyer sur les compétences et l'expérience de vos alter-egos basés au siège et sur les services comptabilité + communication, fonctions supports de votre activité. Toute l'équipe a des relations régulières avec la maison mère aux USA.

Compétences requises pour ce poste :

- Une grande sensibilité envers la protection de l'environnement est indispensable pour comprendre les enjeux et pouvoir converser avec les entreprises qui s'engagent ;
- Être très réactif/ve pour la préparation des contrats et pour répondre aux demandes des entreprises membres ;
- Grande rigueur et organisation dans le traitement des données et dans l'enregistrement de celles-ci ;
- Être à l'aise avec les supports informatiques ;
- Être capable de s'intégrer facilement dans une équipe existante. Bon relationnel dans les échanges ;
- Bonne capacité de prise d'initiatives ;
- Aisance à l'oral et à l'écrit (langue maternelle française). Niveau d'anglais scolaire à l'écrit.

Profil recherché :

Assistant/e administratif & commercial, Assistant/e comptable

Evaluation du temps nécessaire :

3 à 5 jours/semaine (à définir).

Le poste est basé à Paris ou à Bluffy, près d'Annecy (74), (lieu à définir selon les candidatures). Une partie en télétravail est envisageable selon l'expérience et l'autonomie.

Type de contrat : CDD de 6 mois transformable en CDI

Envoyer votre candidature d'ici le 31 juillet 2023 à Isabelle Susini, Directrice, isabelle@onepercentfortheplanet.org