

Groupe de Secours Catastrophe Français
Association humanitaire créée en 1999
GSCF - BP 80222 - 59654 Villeneuve d'Ascq
Bureau ☎ : 03 67 75 05 50
@ : extranet@pompiers-gscf.org
🌐 : www.gscf.fr



Offre d'emploi : Téléconseiller(e)

Association : Groupe de Secours Catastrophe Français (GSCF)

Lieu de travail : Maresquel-Écquemicourt (62)

Type de contrat : Contrat de 1 an à temps plein (35 h/semaine), avec une possibilité d'évolution en CDI.

Qui sommes-nous ?

Le GSCF est une association reconnue pour son engagement dans les secours d'urgence et l'aide humanitaire, intervenant aussi bien en France qu'à l'international face aux catastrophes naturelles et aux crises humanitaires. Fondé sur des valeurs d'entraide, de professionnalisme et d'innovation, nous cherchons aujourd'hui à renforcer notre équipe.

Description du poste

Dans le cadre de l'aménagement de nouveaux locaux, nous recrutons **trois téléconseillers (H/F)** chargés de la gestion et du développement des relations avec nos donateurs. Vous aurez pour mission de **fidéliser nos donateurs existants et de prospecter de nouveaux soutiens**.

Ce poste offre une opportunité d'évolution vers un **CDI** à l'issue du contrat initial.

Vos missions principales

Gestion téléphonique des donateurs

- Répondre aux appels entrants, informer et conseiller les donateurs.
- Assurer un suivi personnalisé afin de renforcer la relation avec nos soutiens.
- Prospecter de nouveaux donateurs et leur présenter nos actions.
- Gérer les sollicitations téléphoniques avec bienveillance et professionnalisme.



Gestion administrative

- Rédiger et mettre à jour les documents administratifs.
- Assurer le traitement des courriers et l'archivage.
- Participer à la gestion des bases de données donateurs et partenaires.

Soutien et coordination

- Contribuer à l'organisation d'événements destinés aux donateurs.
- Apporter un soutien logistique et administratif aux projets internes.

Profil recherché

- **Formation** : Bac +1 minimum en gestion administrative, secrétariat ou communication. Une spécialisation en gestion de la relation client est un atout.
- **Expérience** : Une première expérience en gestion téléphonique ou dans un poste similaire est souhaitée.

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Connaissance des outils de gestion des relations donateurs (CRM) est un plus.

Qualités personnelles

- Excellente aisance téléphonique et très bonne capacité d'écoute.
- Organisation, rigueur et autonomie.
- Capacité à interagir avec empathie et professionnalisme.

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoindre le GSCF, c'est intégrer une équipe dynamique et engagée, participer à une mission ayant un impact réel et contribuer à des actions solidaires essentielles.

Vous souhaitez nous rejoindre ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à direction@pompiers-gscf.org en précisant l'intitulé du poste en objet de votre mail.

Groupe de Secours Catastrophe Français
Association humanitaire créée en 1999
GSCF - BP 80222 - 59654 Villeneuve d'Ascq
Bureau ☎ : 03 67 75 05 50
@ : extranet@pompiers-gscf.org
🌐 : www.gscf.fr



- ***Adhésion aux valeurs humanitaires du GSCF.***

Conditions

- ***Contrat : Contrat initial d'un an, à raison de 35 heures hebdomadaires.***
- ***Lieu de travail : Maresquel-Écquemicourt (62).***
- ***Rémunération : [Selon la grille salariale de l'association.](#)***
- ***Disponibilité : Poste à pourvoir dès février.***

Pourquoi nous rejoindre ?

*Dans le cadre de l'ouverture de nos **nouveaux locaux**, vous aurez l'opportunité de participer activement à l'amélioration de nos processus administratifs et à l'accueil de nos donateurs. En intégrant le GSCF, vous rejoignez une équipe passionnée et investie dans des missions humanitaires d'envergure. Ce poste vous permettra de jouer un rôle clé dans la relation avec nos donateurs, tout en bénéficiant de perspectives d'évolution au sein de l'association.*

Candidature

*Envoyez votre CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : **direction@pompiers-gscf.org**, en précisant en objet : **Candidature Assistant(e) Administratif(ve) - Gestion Donateurs.***

Pour en savoir plus sur nos actions, visitez notre site : www.gscf.fr

Rejoignez-nous et contribuez à faire une différence dans le monde !