Stagiaire - Assistant.e admin et relations donateurs F/H

6 novembre 2026

Médecins Sans Frontières, association médicale humanitaire internationale créée en 1971, apporte une assistance médicale à des populations dont la vie est menacée : principalement en cas de conflits armés, mais aussi d'épidémies, de pandémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins.

Le département de la Collecte recherche son.sa prochaine stagiaire pour un rôle d'assistant.e admin et relations donateur.rice.s

Responsabilités principales

Au sein du département Collecte de fonds privés, sous la supervision hiérarchique de la Responsable du service et en lien avec l'équipe des chargées de relation donateurs, vous serez rattaché(e) au service relation donateurs et assurerez principalement les missions suivantes :

- Répondre de manière personnalisée aux demandes des donateurs et du grand public par email et courrier (questions sur les actions de l'association, modalités de soutien, envois de reçus fiscaux, modifications de données personnelles, envoi de documentations…) ;
- Participer à la réponse des demandes provenant du live chat ;
- Mettre à jour et enrichir les dossiers donateurs dans le CRM (mise à jour des adresses, arrêt des sollicitations, topage PND -Pli Non Distribuable-…) ;
- Contribuer à la remontée d'éventuels dysfonctionnements du CRM (dons non intégrés, reçus fiscaux non édités…) ;
- Venir en support des autres membres de l'équipe selon les besoins du service.

Profil recherché

Formation : Niveau Bac+2 minimum. Formation dans le domaine commerce, administration, relations clients, marketing, communication.

Expérience : Intérêt marqué pour le secteur humanitaire. Une précédente expérience professionnelle et notamment en relation donateurs/clients est un plus.

Compétences :

- Vous disposez d'excellentes capacités pour communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit (orthographe, grammaire, synthèse) et êtes à l'aise au téléphone.
- Vous avez un bon sens du relationnel.
- Une bonne maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Internet) est obligatoire.

Qualités requises :

- Vous êtes dynamique, ouvert(e), appréciez le travail en équipe et aimez rendre service.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre capacité à travailler en autonomie.

Langues : français (C2) ; anglais professionnel souhaité (B2).

Spécificités du poste

Statut : Stage de 6 mois, en temps plein (35H hebdomadaire), basé à Paris 19ème.Télétravail dans la limite de 2 jours par semaine. Convention de stage obligatoire.

Conditions d'indemnisation :

- Le montant de la gratification est compris entre 4,50 € et 7,97 € brut par heure selon le niveau d'études.
- 1 ticket restaurant d'une valeur faciale de 12 € (prise en charge à 60% par MSF) attribué par jour travaillé.
- 2 jours de repos indemnisés par mois.
- Prise en charge à 50% de l'abonnement de transport en commun (hebdomadaire, mensuel ou annuel) ou indemnité kilométrique vélo (0,25 € par km, limité à 450 € par an).

Poste à pourvoir : Décembre 2026.

A MSF, nous valorisons la diversité et cherchons à avoir un environnement de travail inclusif et accessible. Nous encourageons toutes les personnes qui possèdent les qualifications requises à postuler, indépendamment de leur origine ethnique, nationale ou culturelle, de leur âge, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, de leurs convictions, de leur handicap ou d'autres aspects de leur identité.

Date limite de dépôt de candidatures

29 novembre 2026

MSF tient à la protection des données personnelles de ses membres, de ses salariés et des personnes souhaitant rejoindre l'association. Les données collectées lors de cette candidature seront strictement transmises, pour un traitement équitable et de qualité, aux personnes intervenant dans le processus de recrutement, quel que soit l'endroit où se trouve la structure MSF à laquelle elles appartiennent. Pour plus d'informations sur la façon dont sont traités vos données et vos droits, veuillez consulter notre politique de confidentialité.