



Délégué(e) Général(e) du Fonds de dotation

CHU de Nîmes (30)

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Le Fonds de dotation du CHU de Nîmes est une structure privé indépendante à but non lucratif créée en 2009 pour soutenir des projets d'intérêt général en santé, recherche, innovation et bien-être des patients. Il est un levier pour lever des fonds afin d'accélérer les projets portés par les équipes du CHU de Nîmes.

Dans le cadre de son développement, le Fonds de dotation du CHU de Nîmes qui dispose déjà d'une coordinatrice administrative, ouvre au recrutement son poste de Délégué(e) Général(e).

MISSION

Sous la responsabilité du Président, le délégué(e) général(e) assure la mise en œuvre et le développement du Fonds de dotation, la représentation du fonds, l'animation de ses réseaux et la gestion administrative et financière du fonds de dotation.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

Pilotage et développement du fonds de dotation

- Impulser et proposer les axes de développement, en cohérence avec le projet du fonds de dotation et sa stratégie de développement ;
- Assurer la promotion et le rayonnement du fonds de dotation dans le cadre de ses missions et de son déploiement territorial ;
- Veiller à la bonne réalisation des missions sociales et à l'adéquation entre les besoins et les ressources du fonds de dotation ;
- Préparer et participer aux réunions de gouvernance.

Elaboration de la stratégie de fundraising

- Élaborer et exécuter une stratégie globale de collecte de fonds annuelle, incluant des partenariats avec des entreprises et donateurs majeurs, des événements spéciaux, et des campagnes annuelles ;
- Gérer les relations avec les donateurs et partenaires existants et potentiels, assurant leur fidélisation et leur satisfaction ;
- Concevoir, planifier et coordonner des outils de collecte et des campagnes de collecte de fonds multicanaux (web, emailing, réseaux sociaux, événements, etc.).

Organisation d'événements de collecte, mobilisation des mécènes et partenaires

- Concevoir, planifier et coordonner des évènementiels permettant le développement de la collecte de fonds et également le rayonnement de la structure.



Développement de la communication externe et interne

- Proposer, développer et mettre en œuvre la stratégie de communication de l'organisation pour accroître sa visibilité et l'impact de ses actions de fundraising ;
- Coconstruire la création de contenus (communiqués de presse, newsletters, rapports annuels, etc.) et la gestion des outils web et réseaux sociaux ;
- Maintenir et renforcer l'image de marque de l'organisation en assurant une communication cohérente et efficace ;
- Assurer une coordination avec la direction de la communication ;
- Établir et entretenir des relations avec l'ensemble des partenaires internes et externes, incluant : les fondateurs, administrateurs et donateurs ; les bénéficiaires et responsables d'associations ; les réseaux professionnels et institutionnels, notamment les notaires, banques, gestionnaires de patrimoine, avocats fiscalistes, syndicats professionnels, chambres consulaires, ainsi que les réseaux nationaux du mécénat tels que le Centre Français des Fonds de Dotation (CFF), l'Association Française des Fundraisers (AFF) et Admical ; les prestataires de services et partenaires spécialisés, notamment les experts-comptables et commissaires aux comptes ; les autorités administratives, notamment la Préfecture.

Gestion administrative et financière

- Assurer la gestion administrative et financière du fonds de dotation et son équilibre budgétaire ;
- Établir un prévisionnel d'activité et du budget annuel du fonds de dotation ;
- Suivre le budget annuel du fonds (dépenses et revenus) ;
- Contrôle et suivi des versements de dons ;
- Assurer la gestion comptable et établir des comptes annuels du fonds de dotation en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ;
- Elaborer le rapport annuel d'activité du fonds de dotation ;
- Organisation des conseils d'administration et des différents comités du fonds de dotation (planification de l'ordre du jour, convocation, rédaction des procès-verbaux) ;
- Rédaction des conventions de mécénat.

Coordination et management

- La coordinatrice relève directement du Délégué(e) Général(e) ;
- Assurer un suivi des projets financés par le fonds en lien avec les représentants de la direction du CHU désignés à cet effet ;
- Mettre en place une collaboration fluide et efficiente avec les représentants du CHU membres du Conseil d'administration autour des projets de santé portés par le Fonds de dotation ;
- Elaborer les *reportings* d'activité et financiers relatifs aux projets financés ;
- Contrôle de la réalité des actions menées et des dépenses réellement effectuées par les associations récipiendaires ;

Veille juridique et fiscale sur le mécénat

- Identifier les risques et opportunités liés aux évolutions législatives et réglementaires.



PROFIL RECHERCHE

Expériences et formation

- Une formation supérieure de niveau bac + 5 (Management, Action sociale, gestion des organisations...) ou équivalent
- Expérience significative sur des postes à responsabilités au sein de l'ESS : direction de fondation, d'association, de service, d'établissement...
- Connaissance et engagement avérés sur le secteur de la santé, du médico-social et du social

Compétences et savoir-être

- Rigueur, sens de l'organisation
- Pilotage et gestion de projets
- Excellentes compétences relationnelles
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Empathie et écoute
- Capacité à convaincre et à fédérer
- Sens des responsabilités et prise de décision
- Autonomie et polyvalence
- Capacités d'adaptation
- Pédagogie
- Exigence du résultat

MODALITES D'EMBAUCHE

- **Poste** : mi-temps en CDD et évolutif vers un CDI
- **Localisation** : Nîmes (30)
- **Rémunération brute annuelle** : selon expérience
- **Autres avantages** : télétravail
- **Début de contrat** : poste à pourvoir immédiatement
- **Délai de candidature** : trois semaines à compter du présent avis

CONTACTS :

CV et lettre de motivation

president.fonds.dotation@chu-nimes.fr

Pour tous renseignements complémentaires : 04 66 68 30 52