

➔ **appel à candidature /**
ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) POLE MECENAT
 IHU LIRYC

Contexte	<p>LIRYC est un Institut Hospitalo-Universitaire (IHU) qui réunit médecins et chercheurs internationaux pour mieux comprendre, prévenir et traiter les maladies du rythme cardiaque qui constituent un véritable enjeu de santé publique notamment à l'origine de 20% des AVC et de 350 000 morts subites par an en Europe.</p> <p>Localisé à Pessac (Gironde), LIRYC est un institut pluridisciplinaire qui porte une quadruple mission de recherche, d'innovation, de soins et de formation. L'Institut est structuré en fondation sous égide de la Fondation Bordeaux Université et compte parmi ses fondateurs et partenaires académiques : l'Université et le CHU de Bordeaux, le Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine et les organismes nationaux de recherche INRIA, Inserm et CNRS.</p> <p>Pour diversifier ses financements et assoir sa notoriété, l'Institut LIRYC collecte des fonds privés auprès de différents publics (entreprises, fondations et particuliers) pour faire reculer les maladies du rythme cardiaque.</p>
Intitulé de poste	Assistant administratif H/F
Nature de l'emploi	CDD d'un an Date de prise de fonction souhaitée : 1 ^{er} septembre 2025
Niveau de qualification	Niveau Bac + 2 minimum En assistantat administratif, en gestion, en secrétariat, en commerce en France ou à l'étranger Expérience de 2 à 3 ans dans un poste de gestion administrative
Rémunération	selon profil Avantages sociaux : prévoyance, mutuelle, nombre de jours de congés payés, etc.
Situation du poste	IHU LIRYC Adresse : Hôpital Xavier Arnoz - Avenue du Haut-Lévêque 33600 PESSAC
Mission principale	Participe à la gestion opérationnelle du pôle mécénat, sous le management direct du responsable mécénat. Travaille en synergie avec l'ensemble de l'équipe mécénat et les autres services support de l'IHU pour assurer un service fluide et efficace.
Activités principales	<p>Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi des dons via l'outil CRM : saisie des dons, enregistrement des encaissements, émission des reçus fiscaux et coordination des remerciements auprès des donateurs et mécènes. ▪ Suivi, émission et envoi des appels de fonds ▪ Mise à jour régulière des bases de données donateurs et des outils CRM. ▪ Gestion et suivi des devis, bons de commande et facturation des prestataires <p>Communication et organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser et maintenir les fichiers administratifs de manière structurée ▪ Réaliser l'envoi des communications digitales via un outil dédié ▪ Organiser et maintenir à jour les interactions entre les différents outils (CRM et envoi des communication)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soutien à la fidélisation des donateurs en lien avec le programme de reconnaissance de la campagne ▪ Soutien et participation actives aux différentes missions réalisées (événements caritatifs et de fidélisation, campagne de sollicitation des donateurs, préparation de certains rendez-vous) 	
Champ Relationnel du poste	Interne	Externe
	équipe administrative, scientifique et médicales de l'IHU ; écosystème hospitalo-universitaire (enseignants, chercheurs, étudiants, personnels des différents établissements du CHU de Bordeaux).	Mécènes entreprises au niveau national principalement et international (entreprises, fondations) Donateurs individuels Partenaires des projets Partenaires, fondateurs de l'IHU (dont CHU de Bordeaux, Université de Bordeaux, les EPST, etc.) Publics lors des événements Prestataires (communication, logistique, conseil, etc.)

Compétences	Profil <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 à 3 ans d'expérience dans ce type de poste. ▪ Autonome et rigoureux ▪ Bonne culture générale ▪ Aisance orale et écrite ▪ La pratique de l'anglais serait un plus
	Compétences requises <ul style="list-style-type: none"> ▪ Excellente maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, en particulier Excel et Word). ▪ Connaissance des outils d'envoi d'emailing (Brevo, mailchimp...) ▪ Bonne connaissance des outils de gestion administrative et suivi budgétaire. ▪ Capacité à rédiger des courriers, rapports et présentations claires et professionnelles.
	Savoir-être <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réactivité et disponibilité, sens du service ▪ Souhaitant évoluer dans un environnement polyvalent ▪ Qualité d'écoute, bon relationnel et capacité à interagir avec différents interlocuteurs, bienveillance et aisance relationnelle ▪ Méthodique, rigoureux, autonomie dans la gestion des tâches administratives ▪ Ayant un sens accru de l'esprit d'équipe. ▪ Enthousiasme et curiosité ▪ Sens de la discrétion et de la confidentialité. ▪ Réactivité et capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle.
Contact	CV + lettre de motivation À envoyer à : recrutement@ihu-liryc.fr Candidature jusqu'au 3 juillet 2025