

L'association diocésaine de Nanterre, recherche un(e) bénévole service libéralités

Dans le cadre du suivi des legs et donations consentis au diocèse, l'association diocésaine de Nanterre recherche un(e) bénévole afin d'accompagner la coordination administrative et relationnelle des dossiers de successions, en lien avec les notaires, les équipes internes et les bienfaiteurs.

Vos missions seront :

1. Gestion des dossiers de successions

- Assurer le pilotage et le suivi des dossiers de succession en lien avec les notaires
- Contribuer au processus de liquidation des éléments de l'inventaire successoral
- Assurer le suivi administratif des autorisations préfectorales nécessaires
- Réaliser le suivi comptable des versements et charges liés aux successions et établir un point trimestriel des encours
- Vérifier la complétude et la cohérence des dossiers suivis par les 5 délégués succession dans l'outil informatique

2. Relations avec les bienfaiteurs et testateurs

- Assurer l'accueil téléphonique et l'écoute des testateurs / maintenir un lien relationnel régulier
- Préparer et envoyer des courriers et emails
- Participer à l'organisation de l'événement annuel dédié aux testateurs

3. Gestion informatique et base de données

- Utiliser et maintenir à jour l'outil CRM de l'association
- Saisir et qualifier les informations relatives aux testateurs
- Veiller à la complétude des dossiers de succession dans le CRM, avec un suivi précis des pièces obligatoires selon la nature du patrimoine

Votre profil :

- Organisation, rigueur, anticipation et de suivi administratif
- Excellent relationnel et qualité d'écoute, respect de la confidentialité
- Maîtrise du Pack Office / Outlook (dont agenda)

A propos du poste :

- 2 jours par semaine (1 jour en présentiel + 1 jour en télétravail) hors vacances scolaires
- Disponibilité souhaitée : engagement régulier dans la durée
- Poste à pourvoir en septembre 2026

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à : recrutement@diocese92.fr