

STAGE OPTIMISATION ET DEVELOPPEMENT DE L'OUTIL CRM (H/F)

AUBAGNE, FRANCE – STAGE – 6 MOIS

CONTEXTE

Créé en 1976, le Geres est une ONG de développement internationale qui œuvre à l'amélioration des conditions de vie et lutte contre les changements climatiques et leurs impacts. En tant qu'acteur de terrain, la transition énergétique est un levier majeur de son action. Pour un changement sociétal ambitieux, le Geres encourage le développement et la diffusion de solutions innovantes et de proximité, il accompagne les politiques territoriales climat-énergie et il mobilise tous les acteurs autour de la Solidarité climatique en les incitant à agir et à soutenir les plus vulnérables.

Le service développement du Geres a pour objectifs d'assurer la notoriété de l'association auprès de ses différents publics, de sécuriser les financements des projets en cours à travers la mobilisation de financements privés, d'engager les entreprises vers la neutralité carbone et de développer la collecte grand public.

Afin d'amplifier et optimiser l'action du Geres pour la mobilisation des citoyens, entreprises, collectivités, associations, il est nécessaire de faire évoluer notre CRM. Nous recherchons un profil polyvalent, enthousiaste et rigoureux, pour nous accompagner sur des missions variées, enrichissantes, avec une dimension internationale.

MISSION ET ACTIVITES DU STAGE

Sous la supervision du Directeur du service développement et mobilisation, le/la stagiaire Optimisation et développement de l'outil CRM a pour mission principale de :

En collaboration avec l'ensemble de l'équipe Développement & Mobilisation, et plus précisément l'équipe Levée de Fonds / Mécénat d'Entreprises et Communication, contribuer aux projets visant à l'optimisation de la performance ainsi qu'au développement et au déploiement d'un nouvel outil CRM.

Participer à l'optimisation de cet outil et veiller à la cohérence du suivi de la performance (enrichissement, requalification et dédoublement).

Consolider et uniformiser les tableaux de bord CRM et être garant du suivi et de la qualité des données des différentes entités.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU STAGE

1/ Optimiser la performance de la gestion de la relation partenaires :

- 🟡 Analyser les bases de données existantes : prospects et partenaires (top partenaires, segmentation),
- 🟡 Fiabiliser les bases de données, transférer les données d'un outil externe vers le CRM,
- 🟡 Gérer et suivre les informations en lien avec les conventions validées,
- 🟡 Participer au projet d'amélioration de la collecte des données,
- 🟡 Créer les outils de reportings et de suivi de la pertinence des données saisies en base,
- 🟡 Tester et ajuster les nouveaux KPI CRM.
- 🟡 Intervenir en appui à la création de support de communication, en lien avec les fonctionnalités de l'outil : Newsletter, articles, publication web, etc.

2/ Tester les évolutions de l'outil :

- 🟡 Analyser le potentiel d'une zone géographique de prospection,
- 🟡 Participer au développement de nouveaux contacts en mobilisant les réseaux d'entreprises locaux.

3/ Favoriser l'appropriation de l'outil par les équipes :

- 🟡 Participer activement à la définition des briefs d'équipe, des réunions d'information sur l'activité en lien avec le CRM,
- 🟡 Accompagner et former les équipes à la collecte de données (équipes développement, assistantes administratives, etc.)

CANDIDATURE

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- 🟡 Minimum Bac +3: Ecole de Commerce, Communication et/ou Marketing
- 🟡 Une première expérience/stage en lien avec la gestion de bases de données est un plus

Aptitudes et compétences

- 🟡 Connaissance en méthodologie et traitement des données,
- 🟡 Compétences rédactionnelles,
- 🟡 Appétences pour la communication orale et écrite,
- 🟡 Autonomie, rigueur et sens de l'organisation,
- 🟡 Bonne capacité d'analyse afin d'appréhender rapidement les enjeux et problématiques,
- 🟡 Bon sens relationnel, créatif(ve), réactif(ve), rigoureux(se),
- 🟡 Capacité à travailler de manière autonome et en équipe,
- 🟡 Maîtrise de l'anglais,
- 🟡 Maîtrise du Pack Office,
- 🟡 Connaissance d'Adobe Suite et/ou Sendinblue est un plus.
- 🟡 Sensibilité pour le secteur associatif/développement durable souhaitée

CONDITIONS

- Stage ou période de césure (convention de stage obligatoire)
- Durée: 6 mois
- Début du stage : avril 2020
- Stage à temps plein, 35h/semaine
- Indemnités de stage : indemnité légale (environ 600 euros/mois) + 50% de l'abonnement de transports publics + tickets restaurant (pris en charge à 60% par le Geres)
- Stage basé à Aubagne (13) avec quelques déplacements en région.

POSTULER À CETTE OFFRE

Merci de postuler en ligne via le lien <http://job.geres.eu/?action=ref&id=95> en joignant votre CV (de 3 pages maximum) et votre lettre de motivation.

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. Le GERES se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de réception des candidatures.
