

OFFRE D'EMPLOI EN TEMPS PARTIEL

Chargé.e de la base de données et des relations adhérents

Présentation de l'association

La Société nationale de protection de la nature (SNPN) est la doyenne des associations de protection de la nature en France. Fondée le 10 février 1854, elle est reconnue d'utilité publique depuis le 26 février 1855. Depuis, elle a accompagné l'émergence d'autres associations portant les mêmes valeurs, et a été à l'origine de la création des premiers espaces protégés.

Elle est une association à caractère scientifique qui se consacre à l'étude et à la protection de la nature, pour permettre aux écosystèmes et aux espèces qui les composent d'exprimer le plus librement possible leurs potentialités adaptatives et évolutives. Elle gère trois Réserves naturelles nationales parmi les plus prestigieuses : la Réserve naturelle nationale de Camargue, avec ses 285 espèces d'oiseaux, la Réserve naturelle nationale du lac de Grand-Lieu, le plus grand lac de plaine français et la Réserve de la plaine des Maures qui abrite la tortue d'Hermann.

Par ailleurs, l'association dispose d'une expertise reconnue dans le domaine des zones humides, qui lui vaut d'être associée aux réflexions nationales et internationales sur ce sujet. Elle participe à de nombreuses actions de restauration / conservation de ces milieux.

Enfin, la mission de la SNPN s'accompagne d'un indispensable volet d'information et de sensibilisation du public et des experts, qui s'appuie sur l'édition de plusieurs revues et la coordination des événements, notamment la Fête des mares.

Les priorités d'action rappelées dans le projet associatif consistent à consolider et développer l'association, accroître sa visibilité et développer le nombre de ses adhérents, abonnés, donateurs et bénévoles. Notamment en mettant en œuvre la dynamique associative autour de l'ensemble des projets qu'elle porte au profit de la réalisation de missions de protection de la nature en France métropolitaine.

Le/la chargé.e de la base de données, des relations adhérents et de la gestion administrative et financière, s'inscrit dans ce contexte.

Description du poste et des missions

Sous la supervision de la Responsable du pôle communication et vie associative, et en lien fonctionnel avec la Directrice générale. Le/la Chargé.e de la base de données et des relations adhérents assure la gestion et la fiabilisation de la base de données de l'association, ainsi que le suivi statistique de la vie associative.

Il-elle contribue à la gestion des relations avec les adhérents, les donateurs, les abonnés et les partenaires, au suivi des encaissements et de la facturation des produits et services de la SNPN, ainsi qu'à la mise en œuvre des campagnes de mobilisation et des routages des revues de l'association. Il-elle participe également à l'évolution du CRM, à l'amélioration des outils et des procédures de gestion, ainsi qu'au bon fonctionnement de la vie associative.

1. Gestion de la facturation et évolution du CRM

- Gestion des commandes et de la facturation des produits et services de la SNPN dans le CRM.
- Contribution à l'évolution de l'outil, à la fiabilisation de la base de données et à l'amélioration des procédures de gestion.

2. Suivi statistique de la vie associative

- Élaboration et actualisation des tableaux de suivi statistique relatifs à la vie associative transmis au Conseil d'administration.

3. Routage des campagnes et des revues

- Préparation et réalisation des routages des campagnes de mobilisation du public et des revues de la SNPN.

4. Suivi des encaissements et des recettes

- Suivi des encaissements liés aux produits et consolidation des recettes pour le suivi comptable, en lien avec la DAF.

5. Gestion relations avec les adhérents et les partenaires

- Gestion des sollicitations des adhérents, donateurs, abonnés et partenaires.
- Établissement des routages des reçus fiscaux et suivi des demandes relatives aux commandes et à la facturation.

6. Contribution à l'organisation de l'Assemblée générale

- Coordination du vote électronique.
- Préparation du routage des votants et gestion des procurations.

7. Soutien ponctuel à la vie associative

- Participation aux activités et aux actions du pôle communication et vie associative, selon les besoins.

Profil recherché

Formation et expérience

- Formation supérieure en gestion de bases de données, data management, analyse de données, gestion financière, systèmes d'information ou équivalent.
- Une expérience en gestion de CRM, administration de bases de données ou suivi statistique nécessaire.
- Une expérience en gestion de la relation adhérents, clients ou usagers serait appréciée.

Compétences techniques

- **Maîtrise avancée d'Excel**, notamment pour le traitement, l'analyse et la consolidation de données, la création de tableaux de suivi et l'élaboration d'indicateurs statistiques.
- **Bonne connaissance des CRM et des outils de gestion de bases de données** ; capacité à administrer, structurer et faire évoluer un outil.

- Compétences en analyse de données et en production de tableaux de bord.
- Bonnes notions de gestion administrative et financière : suivi des encaissements, facturation, rapprochements et suivi des recettes.
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques.
- Une connaissance des outils de visualisation de données (Power BI, piton, Tableau ou équivalent) et des bases de données relationnelles constitue un plus.

Qualités professionnelles

- Rigueur, organisation et fiabilité dans le traitement des données et le suivi financier.
- Esprit d'analyse.
- Aisance relationnelle et qualités rédactionnelles, avec une capacité à répondre aux sollicitations de publics variés.
- Sens du service et goût pour la relation avec les adhérents, les partenaires et les prestataires.
- Autonomie, esprit d'initiative et force de proposition.
- Capacité à travailler en transversalité avec les différentes équipes de l'association.

Modalités

- Contrat à temps partiel, statut indépendant valable également
- Niveau de rémunération selon expérience
- Poste à pourvoir à partir du 19 octobre au siège à Paris (44 rue d'Alésia, 75014)

CV, lettre de motivation, références et coût journalier (si statut indépendant) à envoyer à l'adresse mail : valentina.velasquez@snpn.fr