

Fiche de Mission - Village Pilote

IDENTIFICATION DU POSTE

Assistant(e) Gestion de Contacts, CRM Et Base de données Stage rémunéré

MISSIONS DU POSTE

Objectif principal :

Ce stage offre une occasion unique de participer à la mobilisation de ressources pour la prise en charge des enfants des rues au Sénégal.

Mission 1 :Collecte et saisie de contacts

- ✓ Saisir manuellement toutes les cartes de visite physiques dans le CRM Odoo
- ✓ Importer les contacts provenant des logiciels Outlook, des boîtes mail, et des réseaux sociaux
- ✓ Participer à certains événements pour collecter les contacts et organiser la collecte avec des appareils numériques
- ✓ Rechercher des contacts ou groupes de contacts susceptibles de soutenir Village Pilote

Mission 2 : Mise à jour et prospection

- ✓ Mettre à jour les interactions avec Village Pilote (emails, appels, événements) dans le CRM
- ✓ Relancer les anciens contacts et actualiser leurs informations
- ✓ Effectuer des actions de prospection sur les anciens et nouveaux contacts

Mission 3 : Appui administratif

- ✓ Mettre à jour des bases de données administratives, notamment (base de données des jeunes et base de données des activités de prise en charge des enfants des rues)
- ✓ Fournir un soutien administratif pour des tâches connexes (classement de documents, gestion de courriers électroniques).

CONDITIONS

- **Disponibilité immédiate**
- Lieu : siège de Village Pilote, Yoff Virage
- Horaires : 8h30 – 17h30
- Type de contrat : stage
- Durée: 6 mois
- Indemnité de stage: 110 000 FCFA
- Rattachement hiérarchique: DAF/Responsable Communication

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

- Etudiant.e ou jeune diplômé.e en informatique, ou administration

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Outlook)
- Connaissance des systèmes CRM (en particulier Odoo) est un plus
- Motivation, rigueur et capacité à travailler en équipe et en autonomie
- Intérêt pour le travail dans une ONG et la gestion des contacts dans un environnement multiculturel.

COMPOSITION ET DÉPÔT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées et ayant les qualifications requises sont invitées à envoyer un dossier de candidature par mail, en français, comprenant :

- Un Curriculum vitae à jour
- Une lettre de motivation
- Casier judiciaire de moins de 3 mois

Votre profil correspond au poste ? Faites nous parvenir votre CV et lettre de motivation à recrutement.assistantcrmvp@gmail.com avec objet **Assistant Gestion de contacts - VP avant le 31 octobre 2024**

Les dossiers de candidatures envoyés sur une adresse différente et sans l'objet indiqué ne seront pas traités.