

## FICHE DE MISSION - STAGIAIRE BASE DE DONNEES

---

**Poste :** Stage de 6 mois – dès que possible

**Lieu :** Paris 7ème

**Présentation :** La Fondation de Montcheuil est la fondation jésuite pour l'éducation. Créée en 1984, la Fondation de Montcheuil est une fondation reconnue d'utilité publique et abritante qui soutient, grâce à des collectes de dons, des projets en faveur de l'éducation de la jeunesse et de la recherche en sciences religieuses. La Fondation de Montcheuil a élargi son périmètre depuis 2018. En devenant fondation abritante, la Fondation de Montcheuil a désormais un rôle central fédérateur pour ses 9 fondations abritées. Pour toutes ces fondations collectrices, comme pour la Fondation mère, la qualité de la base de données et son développement sont essentiels !

### **Objectif général du stage**

Appuyer la Fondation dans la gestion et l'amélioration de sa base de données (Eudonet) en vue de renforcer nos actions de collecte et de communication

### **Votre mission**

Contribution à la gestion et au développement de la base de données

#### **1. Nettoyage et fiabilisation de la base de données**

- Détection et suppression de doublons
- Correction des incohérences (fiches vides, erreurs de typologie, données redondantes).
- Standardisation des formats de saisie.

#### **2. Soutien à la gestion opérationnelle du CRM**

- Appui à la configuration et à la personnalisation du CRM selon les besoins internes.
- Proposition d'optimisations (champs à créer, vues simplifiées).
- Contribution à la rédaction de procédures et tutoriels utilisateurs.

#### **3. Enrichissement de la base**

- Intégration de nouvelles données : imports de fichiers après mises au format (donateurs, partenaires, alumni).
- Compléter les données déjà existantes (coordonnées, qualification des contacts ...).

#### **4. Campagnes de collecte**

- Appui au ciblage et à la préparation des fichiers des destinataires des campagnes d'appels à don.
- Analyse des résultats des campagnes

### **Compétences et qualités recherchées**

- Bonnes compétences bureautiques (Excel notamment), une expérience dans l'utilisation d'un CRM serait un plus.
- Rigueur, sens du détail et capacité d'organisation.
- Intérêt pour la gestion de base de données et le fundraising.
- Esprit d'équipe et aptitude à travailler de façon autonome tout en communiquant efficacement.