RESPONSABLE MARKETING DIRECT ET BASE DE DONNEES (H/F) - CDI - Temps plein

Le Mémorial de la Shoah, institution à taille humaine située à Paris au cœur du quartier historique du Marais, est à la fois un musée, un lieu de mémoire, un centre de formation et d'éducation, et le plus grand centre européen d'archives de la Shoah.
Sous la responsabilité de la Direction Générale, nous recherchons un **Responsable Marketing direct et base de données** pour réaliser les missions suivantes :

- Gérer la relation avec les donateurs et maintenir à jour la base de données des donateurs de l'institution.
  - Être l'interlocuteur privilégié des donateurs sur l'ensemble des sujets contribuant à leur information et leur fidélisation, par email, téléphone, courrier
  - Être l'interlocuteur de référence des prestataires sur les sujets informatiques liés aux outils de l'activité
  - Assurer la gestion des dons : Assurer le suivi des dons recueillis (enregistrement, reçu fiscal et contrôles)
  - Saisir et affecter les dons, enregistrer les règlements et les affecter aux campagnes,
  - Veiller à la qualité relationnelle avec l'ensemble des interlocuteurs et sur l'ensemble des canaux : discours, conception et révision de la qualité des courriers et emails,

- Produire les indicateurs et statistiques liés de suivi de la collecte
  - Suivre les résultats des campagnes, des statistiques, réaliser des bilans d'opérations et participer au reporting via des tableaux de bords pour la direction;
  - Contribuer à l'évaluation des opérations de collecte par l'élaboration de statistiques et d'indicateurs, spécifiques et généraux

- Plan marketing et développement de l'activité
  Conformément à la stratégie et aux plans opérationnels définis par la direction, et en coordination avec l'agence de collecte de fonds :
  - Participer et être force de proposition pour l'élaboration et l'optimisation du plan de collecte annuel selon les différents canaux : types d'opérations, calendriers, cibles, optimisation des messages, et mise à jour annuelle de l'interface de commande des opérations de collecte ;
  - Participer à la mise en œuvre les campagnes et opérations de collecte selon les différents canaux et supports de collecte on et off line (mailings, e-mailings, etc…) et selon les différents objectifs (prospection, fidélisation, réactivation etc…) ;
  - Assurer une veille sur les tendances du marché de la collecte par un benchmark continu des autres acteurs du secteur ;
  - Veiller à l'optimisation de l'expérience donateur en proposant de nouveaux outils informatiques
  - Assurer le suivi des projets informatiques et organisationnels liés à l'activité de collecte
  - Mettre en place des formulaires de dons pour les campagnes et les événements en ligne

- **Gestion et suivi base de données:**
  - Veiller à la qualité des informations donateurs et à l'enrichissement permanent de la connaissance contacts dans les bases de données :
  - Gérer, enrichir, optimiser et mettre à jour la base de données du fichier des contacts et donateurs à partir notamment de documents reçus de l'extérieur ou d'autres services
  - Respecter les procédures d'utilisation de la base de données, de son intégrité et de sa sécurité
  - Être force de proposition pour l'amélioration et l'optimisation de la base de données et du logiciel
  - En lien avec les prestataires et le service informatique, maintenir et optimiser les bases de données (CRM, outils de collecte.) et les flux pour assurer la qualité, la sécurité et l'accessibilité des données.
  - Contribuer à garantir la conformité RGPD.

- **Evènements Donateurs :**
  - Être responsable de l'organisation du gala annuel (réservations de places et dons, relations avec le théâtre, placement) et de tout autre événement qui est mis en œuvre par la direction à destination des donateurs et relatifs à la collecte de fonds et assurer le suivi avec les services concernés (sécurité, logistique,…).

- **Suivi Abonnement Revue d'Histoire de la Shoah** : Gérer le suivi des abonnements à la Revue d'Histoire de la Shoah,

Profil recherché:

- Excellente capacité d'organisation et de gestion multitasking du travail et de travailler en autonomie ainsi qu'en équipe
- Parfaite connaissance de Word, Excel, Outlook, Powerpoint
- Connaissance et pratique confirmée d'un CRM / outils donateurs
- Expérience de 5 ans minimum dans un service de collecte
- Rédaction sans faute et bonne élocution
- Bonne maitrise de l'Anglais
- Connaissances juridiques des dons

Contrat: CDI temps plein – basé au 26 rue Geoffroy l'Asnier 75004 Paris
Candidatez en ligne en joignant votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : **vincent.bonzon@volneysearch.com**