



AVIS DE VACANCE D'EMPLOI Pour un contrat en alternance

Date d'émission de l'avis : 11/07/2024

Validité : 23/08/2024

EST DECLARE VACANT UN POSTE D'ALTERNANT ASSISTANT CRM (H/F)

Environnement :

Le Domaine national de Chambord, créé par l'article 230 de la loi du 23 février 2005 relative au développement des territoires ruraux, est un établissement public national à caractère industriel et commercial. Son décret statutaire n°2005-703 du 24 juin 2005 précise les missions qui lui ont été conférées. Le décret n°2018-432 du 1er juin 2018 institue le rattachement du grand parc du domaine de Rambouillet au Domaine national de Chambord. Pour plus d'informations, le rapport d'activités 2023 est disponible sur le site internet de Chambord : www.chambord.org

Près de deux millions de personnes fréquentent chaque année le Domaine national de Chambord et plus d'un million d'entre elles visitent le château et participent aux activités de loisirs qui leur sont proposées.

Descriptif du poste :

Sous l'autorité de la cheffe du service de la communication et du mécénat et du responsable du numérique, dans le cadre du déploiement du CRM (Customer Relationship Management), l'assistant CRM a pour mission de participer au déploiement de l'outil afin d'accroître le taux de satisfaction et de fidélisation des visiteurs du Domaine national de Chambord. L'assistant CRM collecte et organise les données de l'établissement pour appliquer la stratégie marketing.

Activités principales :

- Traiter et qualifier les fichiers de données existantes
- Implémenter dans le CRM des fichiers de données
- Décrire et mettre en place des scénarios automatisés (parcours d'achat, tunnels de conversion...)
- Cibler et segmenter les données
- Concevoir un planning annuel de diffusions
- Créer et mettre à jour des contenus pour les infolettres
- Mesurer et analyser les résultats (tableaux de bord)
- Mener des opérations de collecte de données
- Être le contact privilégié du prestataire
- Déployer la solution CRM à l'échelle de l'établissement
- Assurer les sessions de formation des utilisateurs (en interne)

Profil et qualités requises :

- Bac + 3 minimum
- Maîtrise d'Excel
- Formation informatique et e-commerce, e-marketing, marketing digital
- Curiosité intellectuelle
- Force de proposition
- Rigueur dans le recueil et le traitement des données
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Sens de l'écoute et de la communication
- Esprit pragmatique et méthodique
- Travail en mode projet
- Capacité à travailler sur plusieurs projets

Horaires de travail :

Du lundi au vendredi.

L'alternant(e) pourra être amené(e) à travailler le dimanche, les jours fériés, en soirée et la nuit en fonction des nécessités du service.

Catégorie du poste :

Contrat en alternance de droit privé à temps complet de 151,67 heures mensuelles à pourvoir à compter du 01/09/2024.

Rémunération :

En conformité avec la législation selon l'âge du candidat et l'année d'alternance + majoration des dimanches et des jours fériés travaillés.

Titres restaurant / mutuelle et prévoyance.

Informations complémentaires :

Nous sommes dans l'impossibilité de proposer un hébergement.

Permis B + véhicule fortement conseillés.

Les candidatures (lettre de motivation et CV à jour) devront être adressées soit :

par mail à l'adresse suivante : communication@chambord.org

par courrier à l'adresse suivante :

Domaine national de Chambord

À l'attention de Madame Mathilde Fennebresque Château de Chambord

41250 Chambord

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mathilde Fennebresque, cheffe du service de la communication et du mécénat, au 02 54 50 50 49.