

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire Base de données

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE :

Basée à Serres-Castet, la Codipa est une coopérative de distribution de papeterie qui, depuis 1993, accompagne les papetiers indépendants adhérents. Les 75 adhérents bénéficient du principe de libre gestion. La coopérative met à leur disposition une présence digitale avec e-commerce, un site intranet comprenant les informations indispensables au fonctionnement quotidien (informations tarifaires, produits, fournisseurs, etc.), des outils marketing, des prix d'achat négociés, un soutien logistique avec les articles suivi sur la plateforme ou encore avec des commandes groupées.

MISSIONS :

Pour renforcer un effectif de 7 salariés, il (elle) sera en charge de seconder la gestionnaire de base de données afin d'analyser les tarifs, faire des reportings et intégrer dans l'intranet les différents tarifs de la centaine de fournisseur ayant un accord avec la Codip'a. Très à l'aise avec les chiffres et les tableurs la personne devra assurer les missions principales suivantes :

ACTIVITES PRINCIPALES :

- **Gestion de la réception des tarifs** par mail : enregistrement dans le serveur commun, suivi des réceptions et des traitements dans un fichier Excel.
- **Comparatifs des différents tarifs** de chaque fournisseur d'une année sur l'autre (pourcentage d'évolution, calcul de remises globales ou en cascade, reporting sur les évolutions), croisement des données de fichiers différents, etc.
- **Gestion des données enregistrées dans l'intranet** (mise à jour des fiches fournisseurs, des fiches articles et des fiches adhérents).
- **Traitement des signalements** des adhérents sur l'intranet (visuels manquants, renseignement, dysfonctionnement, erreur).
- **Diffusion d'informations** aux adhérents ou aux fournisseurs via différents canaux : par mail, par note d'info, via la page d'accueil de l'intranet, par pop'up.
- **Création de commandes groupées**, de vente flash et d'offres promo.
- **Intégration de visuels** en masse (traitement de visuels, changement de format, gabarits d'intégration).

- **Travail de fond sur la base de données** pendant les périodes calmes (mise à jour des fiches articles : libellés, famille, visuels, etc.).
- **Polyvalence et renfort** tout au long de l'année sur les différents postes de la PME.
- **Prise en charge des appels**, traitement des demandes de renseignements téléphoniques ou transfert des appels.

PROFIL RECHERCHE :

Connaissances techniques :

- **Microsoft Office** : Word, Excel, Powerpoint.
- **Maîtrise d'Excel** : utilisation des filtres, formules de calcul, Recherche V, Concatener, Fonction Si, Gestion des doublons, format de cellule des gencod, tableau croisé dynamique si besoin, format CSV (séparateur : point-virgule), format Texte (séparateur : tabulation), suppression des retours à la ligne dans les cellules d'une colonne.
- **Calculs mathématiques** : Pourcentages d'évolution, calcul de remises globales ou en cascade, moyennes, comparatifs, calcul d'un prix TTC ou HT
- Des connaissances de base en **marketing** serait un plus.

Qualités exigées :

- Organisé(e)
- Autonome
- Curieux (se)
- Avoir une logique mathématique
- Capacité de concentration (Travail en Open Space)

CONDITIONS :

- CDI temps complet – Statut employé
- Poste à pourvoir dès que possible
- Salaire brut mensuel 1700€ + 13^{ème} mois
- Travail à horaires de bureau du lundi au vendredi
- Travail au siège de la Coopérative : rue de Laruns – ZI du haut d'Ossau 64121 Serres-Castet

Si vous êtes intéressé(e) par l'offre d'emploi ci-dessus, merci de bien vouloir remettre votre candidature (CV+lettre) à l'attention de Madame Ravi Dominique, par mail : **gestion.bdd@codipaplust.com**.