



## Relations Entreprises et insertion professionnelle des diplômés– Gestion & Fiabilisation des Données

**Mots-clés :** Gestion des données, gestion des entreprises, relations entreprises, CRM, analyse de données

**Service :** Relations entreprises et alumni

### DESCRIPTION DU POSTE :

Le service Relations Entreprises & Alumni joue un rôle clé dans l'insertion professionnelle des étudiants, la qualité des relations avec les partenaires professionnels et l'animation du réseau des diplômés. Pour renforcer la fiabilité des informations utilisées pour le suivi et l'évolution de ces activités, le service souhaite consolider ses données et leur gestion (enquêtes, CRM, documentation).

Dans ce contexte, le ou la stagiaire apportera un soutien essentiel à la **gestion, la fiabilisation et l'analyse des données**, ainsi qu'au **bon déroulement des campagnes d'enquêtes** et à la **structuration documentaire** du service.

### MISSIONS :

#### Gestion, fiabilisation et analyse des données du service

- Fiabiliser les données issues des enquêtes d'insertion professionnelle.
- Consolider et analyser les données issues des enquêtes de satisfaction liées aux actions de Marque Employeur (événements entreprises, interventions, ateliers, etc.).



- Actualiser, enrichir et contrôler la qualité des données dans le CRM (contacts alumni, entreprises, partenaires).
- Structurer et organiser les données issues de différentes sources internes et externes.
- Produire des tableaux de bord, indicateurs, graphiques et synthèses à partir des données analysées.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus de collecte, saisie et gestion des données.

#### **Appui opérationnel à la campagne 2025 d'enquête 1er emploi**

- Participer à la campagne d'enquête 1er emploi : suivi des réponses, mise à jour des statuts, reporting, relances (email, téléphone, LinkedIn)
- Préparer et mettre en forme les fichiers d'analyse et les supports de restitution associés.

#### **Gestion documentaire et amélioration des outils internes**

- Structurer et optimiser l'arborescence et les logiques de classement documentaire.
- Participer à la conception ou actualisation des documents internes ( supports d'usage et procédures liés aux missions du services)

#### **COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES SOUHAITÉES :**

- Très bonne maîtrise des outils bureautiques, en particulier Excel.
- Capacité à structurer, fiabiliser et analyser des données issues de différentes sources
- Intérêt marqué pour les outils CRM, les bases de données et la qualité de l'information.
- Aptitude à concevoir des tableaux de bord et supports de présentation clairs et structurés.
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation.
- Bon relationnel, esprit d'analyse et respect de la confidentialité des données.
- Pratique des réseaux sociaux
- La maîtrise de l'anglais serait un plus



[www.isae-supaero.fr](http://www.isae-supaero.fr)

**DURÉE :** 5 à 6 mois

**DEBUT DU STAGE :** mars ou avril 2026

**RYTHME DE TRAVAIL :** Temps plein

**LIEU :** TOULOUSE

**RÉMUNÉRATION :** 4,5 euros/h – 35h par semaine

**RESPONSABLE DU SUJET :**

NOM : Lise BRIVOT

E-MAIL : [lise.brivot@isae-supaero.fr](mailto:lise.brivot@isae-supaero.fr)

**MODALITÉS DE CANDIDATURE :** Adresser un CV et une lettre de motivation à Lise BRIVOT - Cheffe du service Relations entreprises et alumni : [lise.brivot@isae-supaero.fr](mailto:lise.brivot@isae-supaero.fr)

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 15 février 2026**

**ISAE-SUPAERO**

Institut Supérieur de l'Aéronautique et de l'Espace

10, avenue Marc Pégélin | BP 54032 | 31055 Toulouse CEDEX 4 | France

33 (0)5 61 33 80 80 

[contact@isae-supaero.fr](mailto:contact@isae-supaero.fr) 