

Coordinateur Système d'Information H/F

Entreprise :

Groupe familial de P.M.E., spécialisé dans le négoce de fournitures agricoles et dans la distribution d'alimentation animale, localisé en Bretagne Nord et dans les Pays de La Loire.

Reconnu pour l'expertise de ses équipes et son sens du service auprès de ses clients, le groupe connaît un fort développement depuis plusieurs années. Dans ce contexte, le groupe lance, pour ses entreprises, un ensemble ambitieux de projets informatiques, notamment la mise en œuvre d'un ERP, associée à une forte conduite du changement des collaborateurs et des référentiels métiers.

Pour coordonner ces projets de Système d'Information, gérer nos processus informatiques en relation avec nos prestataires et être le référent informatique de chacune de nos sociétés, nous souhaitons, aujourd'hui, renforcer notre équipe par le recrutement d'un Coordinateur Système d'Information H/F, en contrat CDI, localisé dans la région de Brest /Morlaix, avec des déplacements réguliers en Pays de la Loire.

Poste et missions :

Rattaché au Responsable Financier du groupe, et en lien direct avec les dirigeants de chaque entreprise, vous serez, en particulier, en charge de :

La coordination du projet de mise en place de l'ERP :

- Maitriser le schéma directeur du Système d'Information élaboré, dans le cadre du projet
- Coordonner et échanger avec l'assistance à maîtrise d'ouvrage et avec la maîtrise d'oeuvre
- Organiser, en relation avec les métiers, les réunions métiers ou les réunions par sites
- Aider à la conception des plannings et cadrages projets
- Participer et être force de proposition pour la mise en place des référentiels de données de bases
- Participer au recueil, à la rédaction et à la validation des besoins exprimés par les leaders métiers
- Construire les méthodes et aider les métiers à la mise en oeuvre des recettes de l'ERP
- Construire les manuels utilisateurs et documentation métiers ainsi que former les utilisateurs
- Planifier et participer aux déploiements de l'ERP sur sites

L'organisation du Système d'Information

- Superviser la sécurité informatique des entreprises
- Superviser les projets de systèmes d'information et être force de proposition pour les évolutions à apporter
- Etre force de proposition sur l'organisation en place pour améliorer la performance et la qualité du service
- Devenir le premier interlocuteur métier des assistances à maîtrise d'ouvrage
- Coordonner l'action et être l'interlocuteur privilégié de prestataires de services informatiques
- Superviser les ressources infra informatiques afin d'en assurer un maintien en condition opérationnelle
- Gérer les actions préventives et curatives relatives au Système d'Information
- Former et informer l'ensemble des équipes des différentes entreprises

La gestion des tâches informatiques

- Enregistrer les appels utilisateurs, pré-qualifier ceux-ci et coordonner la résolution des demandes
- Installer ou coordonner les installations des matériels informatiques et téléphonies
- Etre en capacité d'effectuer de petits développements d'outils métiers
- Administrer le SI collaboratif Digital (Messagerie/Visio/Documentaire/ ...), la connaissance des suites Microsoft et Google serait appréciée

Expériences et compétences :

De formation supérieure en Management des Systèmes d'information, vous avez acquis une première expérience de la coordination de projets de Systèmes d'Information et de la gestion de service informatique.

Avec des compétences et des aptitudes polyvalentes et transverses en informatique et en gestion de projet, vous avez, de préférence, une connaissance de l'activité agricole.

Disponible, vous souhaitez vous investir dans un groupe de P.M.E. en développement, au sein d'une équipe expérimentée et opérationnelle, et qui souhaite structurer son Système d'Information.

Par votre pro-activité, vos capacités d'écoute des différentes équipes, votre sens de la qualité de service et du conseil, et votre rigueur dans la gestion des projets, vous mènerez à bien la mission qui vous sera confiée.

Candidature à transmettre par email à l'adresse suivante : recrutement@legallcorre.fr