

Assistant Support DMS (H/F)

Recrutement réservé aux personnes qui ont une Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé en cours de validité, délivrée par la MDPH

Intitulé du poste :

Assistant Support DMS (H/F)

Type de contrat :

CTT

Niveau requis :

Bac+2 dans
l'assistantat

Lieu :

86000 Poitiers

Prise de poste :

Dès que possible

Salaires :

Selon profil

Vous recherchez une entreprise dans laquelle votre handicap sera un atout et dans laquelle vous pourrez vous épanouir professionnellement ? STS Handi Intérim & Recrutement, entreprise adaptée de travail temporaire, vous propose des missions variées au sein d'environnements et de secteurs d'activités différents.



Qui sommes-nous ?

- ⇒ Première agence de Travail Temporaire & Recrutement dédiée au Handicap en Vienne, STS Handi Intérim & Recrutement est une véritable nouveauté pour favoriser l'accès à l'emploi et développer les compétences des personnes en situation de handicap par le biais de missions d'intérim.
- ⇒ Cette création innovante, soutenue par la DIRECCTE et le Ministère du travail, permet d'offrir à chaque entreprise des prestations d'accompagnement renforcées lors de la délégation de travailleurs intérimaires.
- ⇒ A l'échelle de chaque entreprise, ouvrir ses portes c'est intégrer de nouvelles compétences, marquer son engagement sociétal et agir collectivement vers l'entreprise inclusive !



Vos principales missions

- ⇒ Suivi des comptes fournisseurs ; Suivi des comptes clients et relance clients ;
- ⇒ Résoudre les anomalies remontées par les utilisateurs des différentes solutions DMS/Outils.
- ⇒ Relayer et suivre les anomalies qui nécessitent l'intervention des éditeurs.
- ⇒ Proposer des solutions de contournements quand cela est possible.
- ⇒ Participer à la capitalisation de l'information (en interne et pour les clients).
- ⇒ Identifier et analyser les besoins décrits par les utilisateurs.
- ⇒ Assurer de la formation Interne et Externe
- ⇒ Participer à la rédaction des Process Métier Emil Frey France.
- ⇒ Contrôler et suivre la bonne mise en application des différents process.
- ⇒ Être un relais opérationnel lors des projets de l'équipe DMS/Outils.



Vos atouts

- ⇒ Vous possédez un Bac+2 ou équivalent.
- ⇒ Vous êtes à l'aise avec les outils de bureautique, autonome, possédez des capacités d'adaptation et un certain sens de l'organisation.
- ⇒ Vous êtes doté d'un excellent relationnel et vous savez prendre des initiatives.

⇩ **Pour postuler** ⇩

Envoyez votre CV par mail à l'adresse recrutement@sts-ea.fr