

Assistant support fonctionnel (H/F)

53000 Laval [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Depuis plus de 30 ans, **Actual group** est un acteur majeur sur le marché du travail et de l'emploi en France.

Chez Actual, nous mettons tout en œuvre pour accompagner les personnes vers l'emploi, leur donner confiance et contribuer à leur développement. Le monde du travail doit être un monde de possibilités, un monde ouvert, dans lequel chacun peut trouver sa place, ou plusieurs places. Être libre d'expérimenter, de se tromper, de se réinventer, de changer et d'évoluer.

Nous proposons à chacun des solutions adaptées : Intérim, CDD, CDI Intérimaire, formation....

Nous recherchons au sein de notre siège social à Laval, un **Assistant ERP et Démat h/f en CDI**.

Le poste

Rattaché(e) au *Responsable du pôle ERP & Démat*, vos missions seront les suivantes :

- **Support et assistance :**

- Répondre aux demandes de support et d'assistance des utilisateurs ou référents opérationnels pour tout ce qui concerne les demandes ou incidents liés à l'ERP et aux plateformes de dématérialisation TT,

- Accompagner les utilisateurs lors du démarrage d'un nouveau client sur une plateforme de dématérialisation,

- Suivre et traiter les anomalies liées aux flux EDI factures,

- Utiliser l'outil de gestion des demandes utilisateurs (ticketing) pour le suivi des demandes.

- **Administration des plateformes de dématérialisation :**

- Suivant les fonctionnalités propres à chaque plateformes de dématérialisation, vous gérez : la création des agences, les profils utilisateurs et droits d'accès associés (création/modification/désactivation), le maillage des clients avec les agences, le suivi des incidents et demandes d'améliorations auprès des éditeurs.

- **Administration des applications :**

En fonction des applications, vous gérez :

- les traitements périodiques mensuels,

- les profils utilisateurs et droits d'accès associés (création/modification/désactivation),
 - le paramétrage des interfaces de dématérialisation Anael TT (Pixid, Pilott, Eflex),
 - le suivi des incidents et demandes d'améliorations auprès des éditeurs ou du pôle étude et développement,
 - la création et la mise à jour des supports d'aide à l'utilisation.
- Vous pourrez à terme, en fonction du niveau d'autonomie acquis, prendre en charge les tâches d'administration de niveau 2 :***
- le traitement périodique annuel,
 - le paramétrage des évolutions réglementaires (taux AT, SMIC, cotisations sociales, taxe transport),
 - le paramétrage des agences (création/modification sociétés et agences),
 - le paramétrage des rubriques de paie,
 - le maintien de la documentation pour l'administration des solutions.

- **Suivi et contrôle :**

-Contribuer, en lien avec les services concernés, aux actions de suivi permettant de garantir le respect des exigences clients concernant la bonne utilisation des plateformes de dématérialisation.

Le profil recherché

Vous disposez d'un sens du service, écoute, rigueur, capacité d'adaptation et réactivité.

Vous possédez une première expérience sur un poste d'assistantat ou administratif et une expérience idéalement issu du Travail Temporaire.

Alors ce poste est fait pour vous !

**Vous serez amené à intervenir dans les différents sites du Groupe ACTUAL.*