

Assistant(e) administrative polyvalente (H/F)

21000 DIJON [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Société Anonymisée

Le poste

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5 acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste.

Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation.

Depuis plus de 20 ans, nos consultants spécialisés au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services.

Intitulé du poste : Assistant(e) Administration et Gestion des Données / Opérateur(trice) de Saisie PLM

Type de contrat : Temps complet

Temps de travail : 37h hebdomadaires (réparties sur 4,5 jours : 4 jours de 8h + 1 demi-journée de 5h)

Résumé du poste

Le/la Gestionnaire de Données a pour rôle d'assurer le lien entre les équipes terrain et le système d'information de l'entreprise. Il/elle est garant(e) de la collecte, de la saisie, de la fiabilité et de la mise à jour des données techniques et opérationnelles dans le logiciel PLM (Product Lifecycle Management)

Missions et Responsabilités Principales

1. Collecte et Saisie des Données

Récolter l'information : Assurer la collecte régulière des données auprès des équipes terrain (état d'avancement des projets, gestion du matériel, rapports d'interventions, fiches de contrôles, etc.).

Saisir dans l'outil métier : Intégrer de façon rigoureuse et précise l'ensemble de ces informations dans le système PLM (ARIANE) pour assurer une traçabilité optimale.

2. Traitement et Manipulation de Données (Excel)

Réaliser des extractions de données complexes depuis les bases existantes.

Préparer, formater et adapter les fichiers Excel en vue de leur importation ou exportation dans le système PLM.

3. Contrôle Qualité et Résolution d'Anomalies

Vérification : Contrôler en continu la cohérence, l'exactitude et la complétude des données saisies.

Correction : Identifier les erreurs ou les doublons et procéder aux corrections nécessaires.

Gestion des anomalies : Remonter et traiter les bugs ou incohérences rencontrés lors de la saisie.

4. Suivi Administratif et Reporting

Assurer l'archivage numérique des documents et des données.

Créer et mettre à jour des tableaux de bord (reporting) sur l'activité et l'état des données.

Le profil recherché

Profil et Compétences Requises

Savoir-faire

Excellente maîtrise des outils informatiques, en particulier du Pack Office (niveau avancé sur Excel requis : manipulation de gros volumes de données, imports/exports).

Aisance avec les logiciels de gestion de type ERP, PLM (la connaissance du PLM ARIANE est un plus).

Savoir-être

Rigueur et minutie : Capacité à saisir des données sans erreur et à maintenir un haut niveau de concentration.

Organisation : Sens des priorités pour gérer les flux d'informations entrants.

Bon relationnel : Facilité à communiquer avec les équipes terrain pour récupérer les informations manquantes.