



**Office
International
de l'Eau**

*** Assistant(e) ERP ***

Contrat : CDD 6 mois renouvelable à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : Limoges

Temps de travail : Temps complet

Rémunération : A partir de 24 k€ bruts annuels (selon profil et expériences)

Avantages sociaux : RTT, mutuelle, tickets-restaurant, prime annuelle, intéressement

PRÉSENTATION DE L'OIEAU

L'Office International de l'Eau (OIEau) est une association de droit français sans but lucratif déclarée d'utilité publique, par décret du 13 septembre 1991.

L'association emploie 150 salariés répartis sur 4 sites géographiques situés à Paris, Sophia Antipolis, Limoges et La Souterraine.

Fort de son histoire, l'OIEau propose son expertise en matière de formation professionnelle continue, d'appui et de conseil technique, d'animation de réseaux d'acteurs, de gestion des données et de coopération institutionnelle dans le domaine de l'eau, en France, en Europe et dans le monde.

DESCRIPTIF DU POSTE

Dans le cadre de son développement, l'OIEau recrute **un(e) Assistant(e) ERP Ammon**. Le logiciel Ammon est un CRM et ERP de gestion de centres de formation. Ammon doit devenir à terme un logiciel déployé à l'échelle globale de l'OIEau.

Sous la responsabilité du Responsable « Gestion Administrative et Support Formations », le/la candidat(e) retenu(e) effectuera les missions suivantes :

- Assure en tant qu'administrateur, le paramétrage, le suivi et l'évolution du logiciel de gestion des formations ;
- Paramètre les exports automatiques et manuels à destination d'applications et de plates-formes connexes et de reporting (site web, vente en ligne, LMS Moodle, indicateurs, autres) ;
- Déploie le CRM sous Ammon en garantissant la qualité des données ;
- Assure le support et la formation des utilisateurs ;
- Accompagne la montée de version de l'ERP et du CRM en participant aux tests et à la mise en place de nouvelles fonctionnalités.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

Formation : BAC + 2/3.

Expériences professionnelles : 1 à 2 ans en tant qu'Assistant(e) ERP.

Compétences techniques :

- Maîtrise et paramétrage d'ERPs et CRMs ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

Aptitudes :

- Organisé et méthodique ;
- Sens de l'analyse ;
- Ouverture et curiosité ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Capacité à travailler en groupe ;
- Esprit de synthèse ;
- Sens du concret et de la mise en pratique.

CANDIDATURE

Le dossier de candidature comportant **une lettre de motivation et un curriculum vitae** est à faire parvenir par courrier électronique à Monsieur Sébastien FURLAN avant le 15 février 2020, à l'adresse s.furlan@oieau.fr, en précisant, comme objet « *Assistant(e) ERP* ».