

Assistant.e base de données

Description générale

L'Assistant.e base de données est le/la garant.e de la fiabilité des données produits et clients.

Missions et activités principales

Gestion administrative

- Mettre à jour et consolider les tarifs
- Lancer les prix de revient (contrôle) lors des créations articles
- Produire les tarifs de vente (initialisations, extractions, mises à jour)
- Analyser et traiter les écarts tarifaires

Configuration et optimisation du Référentiel Produits

- Recevoir, contrôler et analyser les demandes de création/réactivation d'articles selon les circuits et procédures en vigueur
- Adapter les paramètres selon les catégorisations articles
- Créer les articles dans l'ERP
- S'assurer du bon paramétrage des données de base
- Suivre le statut des produits
- Assurer la cohérence et l'intégrité du référentiel produit
- Mettre à jour et assurer la maintenance des données (références, descriptifs, éléments techniques)
- Communiquer auprès des utilisateurs, assurer un rôle de support technique

Amélioration de l'outil "base de données"

- Participer à l'amélioration des outils et process
- Proposer des actions correctives

Missions et activités annexes

Peut être amené(e) à :

- Participer aux projets transverses de département finance

Responsabilités QSE

- Prend connaissance et applique les procédures et instructions de travail en vigueur dans le Groupe HEDIS, ainsi que les règles Qualité, Sécurité, Environnement applicables au sein de l'établissement, et notamment :
 - Porte les équipements de protection individuelle nécessaires dans sa fonction.
 - Adopte une conduite exemplaire et en tout point respectueuse des règles internes de conduite.
- Remonte à son responsable toute situation dangereuse ou « presque accident »

Rapports hiérarchiques et liens fonctionnels

Reporte à : Responsable de service - Directeur financier

Encadre :

En transverse :