



OFFRE N°1

Administrateur GMAO H/F

Type de contrat : CDI

Durée hebdomadaire : Temps complet

Principales missions :

- Préparer et intégrer les données métier dans l'outil GMAO.
- Edicter les règles de gestion de la GMAO pour l'ensemble des métiers (Maintenance, Achat, Magasin, Comptabilité).
- Participer à l'élaboration et à l'optimisation des Work flows métiers avec les différents services (Maintenance, Achats, Production, Magasin, Contrôle Gestion, Comptabilité).
- Mettre à jour les procédures et modes opératoires d'utilisation de la GMAO.
- Améliorer la qualité des données-métiers renseignées dans l'outil.
- Réaliser les tableaux de bords et reporting personnalisés pour les profils d'utilisateurs.
- Maintenir à jour la base équipements : Suppression/création d'arborescence et de nomenclatures.
- Former et assister les utilisateurs des différents services.

Compétences attendues :

- Très bonne maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise des outils GMAO

Qualités attendues :

- Rigoureux(se)
- Bon relationnel et bonne communication

Formation et expérience requise :

- Bac +2 à +3 en informatique, industrie, maintenance
- Justifier d'une première expérience réussie sur un poste similaire

Lieu : Wardrecques

Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de Mme Marnie MENUGE, Chargée des Ressources Humaines, par mail : chargerh@gondardennes.fr