

Chargé(e) de planning & de reporting / Assistant(e) de direction

Talentissim recherche pour son client, société à forte notoriété nationale spécialisée dans l'intégration de solutions et de gestion ERP SAGE, un(e) **Chargé(e) de Planning & de Reporting /Assistant(e) de direction**.

MISSIONS PRINCIPALES

- Conception des plannings en lien avec le responsable relation clients, le directeur & le chef de projet
- Saisie des informations plannings : tâches, ordonnancement (Création, actualisation)
- Suivi des temps
- Reporting de contrôle : vérification des données, élaboration de reporting de synthèse sur l'activité
- Définir un point d'entrée unique pour les demandes des Agences sur les Pôles Groupe (Service, Pôle Système)
- Gérer les commandes inter-agences, gérer la facturation inter-agences, planifier, suivre l'activité des Pôles

PROFIL

Titulaire d'un BAC +2/+3 (secteur commercial/administration des entreprises), vous justifiez d'une expérience confirmée dans l'organisation et la planification d'activités au sein d'éditeurs d'ERP ou de sociétés de services. Vous maîtrisez les solutions *Power BI* et *Sharepoint* et vous connaissez idéalement le logiciel Sage X3. Vous êtes une personne organisée et rigoureuse qui sait être force de proposition sur des solutions à forte valeur ajoutée. Vous êtes rigoureux, doté(e) d'un excellent relationnel et vous savez travailler en équipe avec des interlocuteurs techniques (Responsable Relation Clients, Directeur de Projet, Chef de Projet).

CONDITIONS

- Rémunération à négocier selon le profil
- Poste en CDI et basé à Lyon

Envoyez vos candidatures par mail à recrutement@talentissim.fr