

OFFRE D'EMPLOI

Venez rejoindre l'entreprise !



29 points de vente



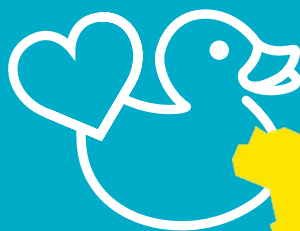
500 collaborateurs



Distributeur 2nd Œuvre



Sud de la France



Notre entreprise, c'est avant tout une success story familiale qui a commencé il y a plus de 50 ans !

Négoce professionnel indépendant dans le second œuvre du bâtiment, la société rassemblait une vingtaine de collaborateurs au début de son aventure Nîmoise. Petit à petit, nous avons su innover, nous démarquer et nous développer pour devenir une **référence économique régionale qui compte près de 500 collaborateurs et collaboratrices aujourd'hui**.

Et c'est justement pour appuyer cette dynamique de qualité de service que **nous recherchons un(e) Gestionnaire de Base de Données à temps plein à Saint-Gilles**.

Poste CDD à temps plein

GESTIONNAIRE BASE DE DONNÉES (H/F)

Localisation SAINT-GILLES (30)

Nous recrutons un(e) Gestionnaire de Base de Données au sein du siège social de l'entreprise.

Missions quotidiennes :

- Veiller à la cohérence et à l'uniformisation des désignations des produits et de leur codification
- Établir des chartes de désignation. Ceci pour toutes les activités en collaboration avec les chefs de marché
- A l'issue de la refonte de la base de données, communiquer et informer chaque utilisateur des chartes de désignation mises en place afin de les pérenniser
- Créer des nouveaux codes produits ainsi que les codes promotions
- Créer tous les nouveaux codes fournisseurs
- Compléter la base de données en renseignant les fiches « produits » dans leur intégralité
- Épurier la base des anciens codes inutilisés, des doublons, des informations erronées, des incohérences
- Extraire des données de la base pour créer le relais avec l'infographiste
- Mettre à jour les tarifs fournisseurs
- Mettre à jour le site internet de l'entreprise en ce qui concerne les produits

Compétences requises :

Actualiser des bases de données, contrôler la qualité d'une base de données, documenter les procédures de gestion des bases de données, saisir ou faire saisir les données recueillies dans la base de données, stocker et organiser des données (gestionnaire de fichiers, espace de stockage en ligne, bases de données...), Excel.

Qualités professionnelles :

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs : capacité à planifier, prioriser, anticiper des actions, en tenant compte des moyens, des ressources, des objectifs et du calendrier pour les réaliser
- Faire preuve de rigueur et de précision : capacité à réaliser des tâches en suivant avec exactitude les règles, les procédures, les instructions qui ont été fournies, sans réaliser d'erreur et à transmettre clairement des informations. Se montrer ponctuel et respectueux des règles de savoir-vivre usuelles
- Faire preuve d'autonomie : capacité à prendre en charge son activité sans devoir être encadré de façon continue (le cas échéant, à solliciter les autres acteurs de l'entreprise)

Rejoignez une entreprise indépendante et familiale, au modèle économique et commercial solide !

À nos côtés, vous aurez l'occasion de mettre à profit votre savoir-faire et développer vos compétences.

Le poste est ouvert à toutes et tous, y compris aux personnes en situation de handicap.

Pour postuler :

Envoyez votre CV + lettre de motivation à ressources-humaines@fic-pro.fr