

Situé à 20 km de Compiègne, notre Centre National de Logistique FORD, basé à Estrées-St-Denis (60), assure l'approvisionnement et la distribution de pièces de rechange Ford au réseau des réparateurs agréés Ford sur une surface de 37000 m<sup>2</sup>.

Dans le cadre d'une mobilité interne, nous recrutons un/une :

### **Technicien Méthodes et Systèmes (H/F) à temps plein**

#### DESCRIPTIF DU PROFIL :

De formation Bac +2 min. en logistique/transport (de type TSMEL) ou en Gestion (type BTS CGO) avec une appétence pour l'informatique, vous possédez au moins 2 ans d'expérience dans le domaine des opérations logistiques / l'organisation autour de la supply chain (Gestion de stocks ou mise en œuvre de méthodes et outils pour les entrepôts et/ou la production ou Gestion et optimisation des systèmes d'information ...).

Vous maîtrisez le pack Office (notamment Excel) et SAP EWM serait un plus.

Vous disposez d'un anglais opérationnel : oral et écrit

#### DESCRIPTIF DU POSTE :

Rattaché au Chef du Service Méthodes et Systèmes, votre mission s'articule autour de 4 axes majeurs :

**- Mettre en place de nouvelles méthodes, de nouveaux systèmes et outils informatiques :**

- Définir et rédiger les spécifications techniques en collaboration avec les utilisateurs
- Définir et réaliser les études et tests nécessaires à la vérification du bon fonctionnement des solutions à déployer
- Mettre à jour les procédures et documents associés
- Accompagner les utilisateurs impactés par les changements et fournir la documentation nécessaire

**- Participer aux traitements informatiques journaliers, hebdomadaires et mensuels nécessaires pour :**

- Alimenter les applications utilisées par l'ensemble des services du site
- Permettre la correcte mise à disposition des Ordres Magasins dans le système SAP EWM au service de préparation des commandes.

**- Gérer les anomalies et améliorations liées au système SAP avec les équipes européennes**

**- Assurer le support nécessaire au bon déroulement des activités liées au site.**

Enfin, sous la responsabilité du Directeur du site, vous prenez en charge lors des absences de l'Assistante de Direction (congrés, maladie) :

- La réalisation de tâches quotidiennes comme le reporting des heures et des chiffres liés à l'activité, le système de gestion des commandes
- La mise à jour des indicateurs opérationnels, financiers et ressources
- Le suivi du budget en relation avec les responsables de service, dans le respect de la confidentialité des informations.

#### CE QUE NOUS APPRECIERONS CHEZ VOUS :

- Vos qualités relationnelles vous permettant de coordonner/communiquer les actions en interne auprès des différents interlocuteurs avec un leadership naturel.
- Votre approche rigoureuse, méthodique et vos capacités d'analyse
- Votre esprit d'initiative et votre curiosité
- Votre dynamisme, votre autonomie et votre esprit d'équipe

#### CE QUE VOUS APPRECIEREZ CHEZ NOUS :

- La confiance que nous mettons en chaque collaborateur
- Notre environnement et mode de travail
- Notre capacité à pouvoir vous impliquer sur de nombreux projets

CONDITIONS PROPOSEES :

HORAIRES : Horaires de journée (09h14-17h30), astreinte régulière (en fin de journée et uniquement du lundi au vendredi)

REMUNERATION :

- Rémunération à négocier selon profil et expérience (30/36 k€)
- Attribution de RTT
- Prime de vacances
- Prime de fin d'année (égale à un 13<sup>ème</sup> mois de salaire)
- Indemnité de transport
- Prime d'astreinte et paiement des HS réalisées lors des interventions en astreinte (possibles à distance)

**Si vous êtes intéressé(e) par cette offre, envoyez dès à présent votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'adresse mail suivante : [fordrh@ford.com](mailto:fordrh@ford.com)**