

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 m².

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^{ème} 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