

INTITULE DE L'EMPLOI	Administrateur(rice) technique logiciels de gestion bases de données / contacts
CONTEXTE	<p>Bretagne Développement Innovation (BDI) est l'agence régionale de développement économique et d'innovation au service des entreprises et du territoire.</p> <p>Les domaines d'intervention de BDI sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mise en œuvre de Grands Programmes Structurants - La veille et l'observation économique - Les outils de promotion économique de la Bretagne - L'ingénierie européenne <p>Dans le cadre d'un surcroît lié au développement de son activité, BDI recrute un(e) administrateur(rice) technique pour ses logiciels de gestion de bases de données et de contacts.</p>
FINALITE	<p>Le ou la candidat(e) intégrera le pôle Ingénierie, au sein de l'agence régionale. le Pôle Ingénierie apporte un support transversal sur l'ensemble des domaines d'intervention de BDI et développe un programme d'études, d'enquêtes et de cartographies de compétences. Il réalise ses travaux à partir d'un logiciel de gestion de bases de données de compétences.</p>
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Administration technique du logiciel de gestion de bases de données : gestion des données (qualité des données, corrections en base, mises à jour globales ...), préparation et import des données (nettoyage, correspondance de structures de données ...), paramétrage de widgets et d'API, définition de scripts d'association, élaboration de tables de recherche ... • Test et recette des versions et fonctionnalités du logiciel, rédaction de procédures, élaboration et rédaction de supports de formation. • Administration fonctionnelle d'un outil d'enquête (Lime Survey) • Administration technique sur logiciel de CRM Eudonet • Rédaction de supports de communication (présentations, formations, aide en ligne ...)
COMPETENCES ET QUALITES PERSONNELLES	<p><i>Compétences professionnelles et transversales :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances en technologies web (javascript, php, css, html, xml ...) - Maîtrise de la suite Office, en particulier les fonctions avancées d'Excel (Tri croisé, macros d'automatisation ...) - Techniques et outils d'enquêtes - Data visualisation - Bonnes qualités rédactionnelles - Communication et travail en équipe <p><i>Qualités personnelles attendues :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation et rigueur - Curiosité - Ecoute - Analyse - Autonomie - Qualités relationnelles et sens du collectif
DUREE DU CONTRAT	CDD de 1 an à pourvoir à partir du 1 ^{er} mars 2018

Faire acte de candidature avant le 26 janvier 2018 auprès de Jenny Giboire, secrétaire générale :

recrutement@bdi.fr