



Sorry, but this page still haven't any translation.
We hope this will be fixed in the near future.

Information systems Assistant Manager (H/F) - CDD

Job administrative category: CDD Published on 9/12/2025

Principales activités/missions :

Rattaché(e) au Service Informatique, vous aurez pour principales missions d'assister notre Chef de projet assistance à la maîtrise d'ouvrage système d'information de gestion.

Dans ce cadre, vos principales activités seront :

- contribuer aux améliorations du système d'information, des procédures et des règles de sécurité ;
- contribuer à l'optimisation et à la cohérence des circuits du SI et à l'intégrité des données ;
- former, conseiller et assister les utilisateurs SAP dans l'utilisation et l'exploitation du SI ;
- diagnostiquer les pannes et les dysfonctionnements du SI et participer aux corrections ;
- contribuer aux projets informatiques, de l'étude préalable à la vérification des services réguliers ;
- rédiger les cahiers des charges des besoins d'évolutions du SI au sein de la Direction Territoriale du Havre (DT Le Havre) ;
- contribuer à la gestion des habilitations SAP ;
- prendre en charge la conception de bases de données sur Access.

Profil recherché :

Issu(e) d'une formation comptable, type **DUT/BUT GEA** ou **BTS Comptabilité**, vous êtes motivé(e), disposé(e) à vous investir et vous souhaitez évoluer vers la gestion des SI financiers.

Autonome et polyvalent(e), vous êtes doté(e) d'un **sens du relationnel** allié(e) à de réelles capacités d'analyse et d'investissement.

Maîtrisant les outils bureautiques :**Word, Excel, Power Point et Access**, vous présentez également des capacités rédactionnelles nécessaires dans le cadre d'élaborations de cahiers des charges et de guides d'utilisateurs. La connaissance de **SAP** est indispensable.

Informations complémentaires :

- **lieu** : Direction Territoriale du Havre
- **durée** : 6 mois reconductible



71, quai Colbert, 76600 Le Havre
+33(2) 79 18 05 00