

Assistant(e) Support fonctionnel

Date de Publication : 27/08

Localisation : Casablanca

Type de contrat : CDI

Poste :

Rattaché à la Direction Organisation & Systèmes d'information du groupe PREMIUM, vous aurez pour principale mission le support et la documentation du périmètre fonctionnel qui vous sera assigné(e) :

- Support des utilisateurs sur incidents fonctionnels.
- Gestion des problèmes et suivi des évolutions.
- Recueil des besoins du métier et rédaction des spécifications fonctionnelles.
- Recette des mises en productions
- Gestion de la connaissance du périmètre fonctionnel assigné

Profil recherché :

De profil **BAC+4 /BAC+5 en informatique**, ayant une **expérience significative** dans le domaine fonctionnel.

Capacités Techniques :

- Bonnes connaissances des processus métiers (Achats, Vente, SAV,.....)
- Bonnes connaissance des bases de données relationnelles et des algorithmes.
- Connaissances ITIL.
- Connaissance des méthodes Agile.

Qualités requises :

En vue d'offrir un service de haute qualité, aux différentes lignes métier du groupe, les qualités principales requises pour ce poste se présentent comme suit :

- Esprit critique et bonne capacité d'analyse,
- Efficacité et rigueur dans les réalisations,
- Un niveau d'engagement très élevé,
- Attitude proactive et prise d'initiative,
- Bonne présentation,
- Très bonnes facultés de communication orale et écrite, avec des acteurs multiples,
- Proactivité lors des réunions avec les lignes métier,
- Esprit d'équipe et capacité à travailler avec des départements "métiers" et "techniques",
- Flexibilité, adaptabilité.

Vous vous sentez apte à relever le défi PREMIUM ?

Au-delà de vos missions, vous serez également responsable de la promotion des valeurs et de la culture du groupe, notamment à les communiquer avec passion, promouvoir le respect des engagements qualité, sensibiliser et favoriser le partage des pratiques de l'excellence entre les activités du groupe et encourager les initiatives innovantes.