

**Description : ASSISTANTE.E RESPONSABLE OPERATIONNEL - H/F**

**PRESENTATION EVOGEST :**

Société à taille humaine (30 collaborateurs), nous sommes **Intégrateurs de logiciels de gestion** et accompagnons nos clients dans la mise en place de **solutions informatiques**. Implantée depuis plus de 15 ans sur le secteur des Yvelines, notre zone de chalandise s'étend principalement en région parisienne, tout en couvrant l'ensemble du territoire.

**TYPE DE POSTE :**

- A pourvoir en CDI
- Rémunération : selon profil
- Temps complet
- PC portable fournis
- Serveur virtuel dédié fourni

Nous vous offrons :

Une évolution dans une société en constante croissance, où l'esprit de famille est omniprésent. La possibilité de participer à son développement et à la construction de son avenir.

**TACHES :**

Votre mission consistera à :

- Assister notre Responsable Opérationnel dans l'exécution de ses tâches quotidiennes :
  - Participation aux démarrages de dossiers
  - Préparation de plannings
  - Analyse des besoins clients
  - Traitement et suivi des demandes entrantes clients (mails, téléphoniques...)
  - Centralisation des informations et reporting auprès des différents services + clients
- Contribuer au bon déroulement des implémentations de nos solutions
- Au quotidien, contrôler le bon déroulement du support avancé aux utilisateurs dans la résolution de problèmes d'utilisation
- Soutien occasionnel de notre cellule « supports logiciels »
- Reporting et suivi des demandes d'interventions via notre outil de gestion

**COMPETENCES & SAVOIR-ETRE :**

Profil de formation BAC+2 minimum en Gestion, Comptabilité et / ou Informatique, vous disposez d'une expérience sur la gamme EBP (ou ERP équivalent SAGE, CEGID...), chez un utilisateur dans un service comptable ou chez un intégrateur. Ce poste implique des déplacements réguliers clients – Secteur IDF et région parisienne à raison de 2 à 4 jours hebdomadaires. Télétravail 1J/ semaine et missions clients en distanciel régulières.

- Soft skills :
  - Pédagogue & bon esprit de synthèse
  - Force de propositions
  - Rigoureux.se et organisé.e
  - Aisance relationnelle
  - Capacité à travailler en équipe
  - Dynamique et polyvalent
- Hard skills :
  - Maîtrise des logiciels de Gestion Commerciale et Comptabilité
  - Connaissances du secteur du Bâtiment serait un plus
  - Culture comptable de premier niveau requise



- Expérience dans la gestion de projets
- Compétences numériques (utilisation d'outils de suivi et reporting variés)

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à [recrutement@evogest.fr](mailto:recrutement@evogest.fr)