

# GESTIONNAIRE ERP



Le/la Gestionnaire ERP pilote de manière stratégique l'ERP ainsi que son écosystème applicatif (portefeuille d'applications liées). Il/elle veille à l'alignement de l'ERP avec les besoins métiers et les objectifs de transformation digitale de l'entreprise, tout en garantissant sa disponibilité et sa performance au quotidien.

## Positionnement hiérarchique

Rattaché(e) au Directeur des Systèmes d'Information et de l'Organisation (DSIO), le/la Gestionnaire ERP est un(e) interlocuteur(trice) privilégié(e) sur les pratiques technico fonctionnelles de l'ERP et de son portefeuille applicatif.

## Missions principales

### Gestion du cycle de vie

- Gouverner le cycle de vie de l'ERP : roadmap (évolutions, migrations, intégrations avec d'autres systèmes), priorisation, obsolescence, conformité.
- Superviser le portefeuille d'applications (ERP, CRM, outils métiers, etc.) et leur évolution.

### Administration et Support

- Résoudre les incidents courants
- Maintenance opérationnelle : gestion des droits et habilitations, des utilisateurs, etc...
- Interface avec l'éditeur/prestataire pour les problèmes techniques avancés
- Surveiller la disponibilité, la performance et la sécurité des applications
- Proposer des améliorations (automatisation, intégration d'outils, etc.).
- Gérer les données locataires, patrimoniales et financières
- Créer et maintenir les états réglementaires (RPLS, SLS, enquêtes...)
- Optimiser les processus de gestion locative et technique

### Gestion de projets applicatifs :

- Participer à la roadmap des applications liées à l'ERP et aux budgets associés
- Piloter les mises à jour, migrations et déploiements en lien avec les métiers (locatif, comptabilité, technique, etc...) : cadrage, recettes, déploiements, conduite du changement
- Piloter des projets applicatifs
- Coordonner les acteurs (éditeurs, prestataires, équipes internes).

### Relations avec les utilisateurs et les parties prenantes :

- Être l'interlocuteur privilégié pour les demandes des utilisateurs
- Recueillir et prioriser les besoins métiers pour les traduire en spécifications fonctionnelles
- Former et accompagner les utilisateurs (dont les nouveaux arrivants)
- Documenter les processus (guides utilisateurs, FAQ)

# GESTIONNAIRE ERP



## Profil recherché

### Formation & expérience :

- Formation de type Bac +2 minimum
- Expérience confirmée (3–5 ans minimum) en gestion d'ERP avec réalisation de projets d'évolution ou de migration

### Compétences techniques :

- Expérience en gestion de projets applicatifs
- Maîtrise du SGBD ORACLE et du langage SQL
- Notions techniques appréciées : langages de scripting (PL/SQL pour Oracle, POWERSHELL), outils de reporting (Power BI)

### Qualités personnelles :

- Esprit d'analyse et synthèse : capacité à prioriser et prendre des décisions stratégiques.
- Pédagogie : savoir former et accompagner des utilisateurs de tous niveaux.
- Rigueur et adaptabilité : gestion des urgences et des changements dans un environnement dynamique typique d'une PME.
- Polyvalence : capacité à passer d'une réunion stratégique à la résolution d'un ticket support.
- Autonomie : dans une PME, vous serez seul(e) sur ce poste (avec l'appui de la DSIO si besoin).
- Excellente communication, sens du service
- Résistance au stress (gestion des urgences et des pics d'activité)

## Classification

- Statut : AM
- Coefficient : G4

Envoi des candidatures par mail : [recrutement@sa-patrimoine.com](mailto:recrutement@sa-patrimoine.com)