



<https://latribunelibre.com/emploi/chargee-de-projets-edi-support-f-h>

## Chargé(e) de Projets EDI & Support F/H

### Description

Rattaché(e) au Directeur du Système Informatique, vous rejoignez une équipe composée de 4 personnes. A ce titre, vous assurez les missions suivantes :

#### Compréhension et gestion de projets :

- Analyser les besoins fonctionnels
- Déployer des solutions EDI en respectant délais et budgets
- Coordonner les parties prenantes

#### Développement et intégration :

- Extraire des données SQL/NoSQL et via API REST
- Développer des scripts en PowerShell (Python souhaité)
- Utiliser des protocoles de transfert de données (SFTP)

#### Surveillance et résolution de problèmes :

- Surveiller les flux EDI
- Résoudre les erreurs fonctionnelles et d'intégration
- Appliquer les protocoles de résolution en collaboration avec les services concernés

#### Compétences requises pour le poste :

- **Techniques** : Maîtriser PowerShell, SQL, NoSQL / Développer et extraire des données via REST API / Utiliser des protocoles de transfert de données (SFTP) / Connaître les outils collaboratifs Office 365 et Google Suite
- **Gestion de projet** : Analyser les besoins fonctionnels / Déployer des solutions EDI / Coordonner les parties prenantes / Appliquer des méthodologies agiles et waterfall pour la gestion de projets complexes
- **Surveillance et résolution de problèmes** : Surveiller les flux EDI / Résoudre des erreurs fonctionnelles et d'intégration / Appliquer des protocoles de résolution en collaboration avec les services concernés

La diversité des missions vous amènera régulièrement à développer de nouvelles compétences.

Pour garantir la parfaite réussite de vos missions, le Groupe DAUCHEZ porte une attention particulière à l'accompagnement et la formation de ses collaborateurs. Ainsi, nous suivons chaque nouveau collaborateur dans le cadre du parcours d'intégration institué dans le groupe.

Vous évoluerez dans un Groupe qui met au cœur de sa stratégie :

### Organisme employeur

DAUCHEZ

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ADMINISTRATION D'IMMEUBLES  
ET AUTRES BIENS IMMOBILIERS

### Lieu du poste

75115, PARIS 15, PARIS, France

### Date de publication

17 septembre 2024 à 13:02

### Valide jusqu'au

17.10.2024

- La **formation** de ses collaborateurs
- Le maintien et le **développement des compétences**
- La **valorisation et le suivi de carrière** de chaque collaborateur
- La **mobilité interne** adaptée au parcours et aux souhaits professionnels de ses collaborateurs.

## Qualifications

Pour intégrer les équipes DAUCHEZ, il faut apprécier :

- **Travailler** dans une entreprise à taille humaine
- **Être à l'écoute** des attentes des clients
- **Relever les défis** et saisir les opportunités d'évolution
- **Contribuer** au développement du Groupe
- **Promouvoir** la cohésion d'équipe
- **S'engager** dans des actions sociétales.

Minimum 3 ans d'expériences souhaités sur des fonctions similaires.