



<https://latribunelibre.com/emploi/consultant-fonctionnel-tma-support-erp-f-h-2>

Consultant fonctionnel TMA support ERP F/H

Description

VOS MISSIONS

Pour **faire face à son fort développement, notre client cherche à renforcer ses équipes** et recrute un Consultant fonctionnel TMA / support M3 (H/F).

Au sein de notre **activité « TMA/ SUPPORT »**, votre quotidien sera rythmé par les missions suivantes :

- Maintenance corrective : Analyse et résolution d'incidents (correction de paramétrage, spécification fonctionnelle en vue d'une modification d'un développement spécifique, recherche de contournement en cas de blocage...)
- Maintenance évolutive : réalisation de demandes d'amélioration (nouvelles fonctionnalités, automatisations...)
- Maintenance préventive : proposition de solutions de monitoring de jobs, tests de non régression sur les mises à jour de version...
- Vous serez également amené à échanger, quand nécessaire, avec l'éditeur INFOR.

Afin de sécuriser votre prise de poste, un **accompagnement systématique est mis en place par des Consultants seniors**.

Ce poste est **ouvert en télétravail**.

Qualifications

VOTRE PROFIL

Niveau d'étude : Bac+3 / Bac+5

Expérience :

- Vous avez une expérience d'**au moins 3 ans en tant que Consultant(e) TMA / Support sur des solutions ERP**. Cette expérience de consulting s'est déroulée idéalement dans une ESN. Ou éventuellement chez un client final.
- La **connaissance de la solution M3 est un plus mais n'est en rien un prérequis indispensable** si vous maîtrisez un ERP de gestion d'entreprise similaire comme : SAP, Oracle ERP, D365, Dynamics AX, Navision, SAGE X3, ABAS, CEGID, SYLOB, JDE, Divalto...
- Votre **formation sera assurée sur Infor M3** par le centre de formation interne à l'entreprise et des consultants expérimentés.
- Vous avez des **connaissances fonctionnelles** dans l'un des domaines suivants : Logistique / supply chain ou finance
- Vous avez si possible des connaissances techniques autour de la data :

Organisme employeur

LAU DE LA COM ESSOR

Type de poste

Temps plein

Secteur

SERVICES ADMINISTRATIFS
COMBINÉS DE BUREAU

Lieu du poste

75109, PARIS 09, PARIS, France

Salaire de base

39000 € - **Salaire de base**
70000 €

Date de publication

29 octobre 2025 à 20:05

Valide jusqu'au

27.11.2025

SQL / ETL, etc.

- Vous avez un excellent relationnel, le sens de la diplomatie et vous êtes à l'écoute.
- De nature dynamique, rigoureuse et autonome, vous avez le goût du service-clients et du travail en équipe,
- Vos missions sont à la fois riches et variées. Vous devrez donc faire appel à votre capacité d'adaptation, d'organisation,
- Votre communication écrite et orale est de qualité
- L'envie d'apprendre et votre goût pour le challenge seront vos meilleurs atouts pour évoluer rapidement et réussir au sein de la société,
- Vous êtes passionné(e) par les nouvelles technologies, curieux(se) et force de proposition.
- La maîtrise de l'Anglais serait un plus.
- Vous **disposez impérativement d'une autorisation légale pour travailler en France.**

VOTRE CONTRAT

- Type de contrat : CDI
- Statut : Cadre au forfait 218 jours RTT (+ ou - 10 jours)
- Date de début de contrat : ASAP
- Localisation : Hybride. Poste sédentaire en home office, déplacements exceptionnels.
- Rémunération annuelle brute : En fonction de l'expérience/compétences/profil. A partir d'un package de 39K jusqu'à 70k pour les profils expérimentés.
- Autres avantages : Prime de participation aux résultats et autres avantages
- L'entreprise accorde une grande importance à l'accompagnement et la formation pendant et après la prise de poste.
- Autres + : cadre de travail agréable et bonne ambiance de travail dans esprit familial.