

Offre d'emploi

Administrateur(trice) Technico-Fonctionnel en Systèmes d'Information (H/F)

Intégrer l'équipe McPhy signifie prendre part à une aventure humaine et professionnelle passionnante, dans un groupe en pleine croissance. Au cœur des transformations technologiques, environnementales et sociétales de notre monde, notre ambition est de contribuer au déploiement de l'hydrogène zéro-carbone comme solution pour lutter contre le changement climatique, et de participer à l'émergence d'un modèle de société plus durable, résilient, à impact positif sur les Hommes et la planète.

Vous partagez notre vision du futur ? Vous souhaitez révéler tous vos talents dans un environnement international, innovant et dynamique ? Rejoignez-nous !

Mission du/de l'Administrateur(trice) Technico-Fonctionnel en SI de McPhy

Rattaché(e) à la Direction Administrative et Financière Groupe et la Direction Système d'Information Groupe de McPhy, vous avez la charge de l'administration du Système d'Information, du support aux utilisateurs et participerez aux différents projet IT du SI McPhy.

Vos activités principales

- Administration du Système d'Information McPhy composé d'un ensemble de briques applicatives très riche (ERP, Business Intelligence, Middleware (ETL / ESB / API Management), DMS, etc... ;
- Support niveau 2 aux utilisateurs (multisites, multi-pays) des différentes Directions Métiers dans l'utilisation et l'optimisation des solutions logicielles utilisées ;
- Administration des interfaces d'échanges de données inter-applicatives au sein du SI McPhy et vers l'extérieur ;
- Gestion de l'évolution et du suivi des opérations de l'ensemble des solutions ;
- Participation à la rédaction et à l'actualisation de l'ensemble des procédures et modes opératoires / guides utilisateurs relatifs à l'exploitation du SI McPhy ;
- Être l'interlocuteur privilégié auprès des différents interlocuteurs IT externes McPhy ;
- Être l'interlocuteur privilégié des utilisateurs McPhy sur toutes les applications ;
- Participation aux différents projets IT relatifs à l'enrichissement du SI McPhy.

Savoir-faire clés attendus

- **Gérer les différentes briques applicatives du SI McPhy**
- Administration technico-fonctionnelle de l'ERP de McPhy Microsoft Navision ;



- Administration technico-fonctionnelle :
 - De la plateforme Business Intelligence,
 - Du Document Management System (DMS),
 - De la plateforme Middleware (gestion des interfaces inter-applicatives via l'ETL, ESB et API Management) ;
- Participer aux IT Change Requests et gérer les demandes d'installation et évolutions validées.
- **Gestion de la documentation liée à l'exploitation et évolution de la couche applicative du SI McPhy**
- Participation à la création / mise à jour des documents d'exploitation conjointement avec les différents intégrateurs ;
- Participation à la validation des Dossiers d'Architecture Technique mis à disposition par les intégrateurs ;
- Participation à la rédaction des contrats d'interface pour le socle middleware ;
- Assurer la fiabilité et qualité de la documentation IT McPhy sur ses différents logiciels ;
- Veille fonctionnelle et technique sur les différents logiciels.

Votre profil

- Curiosité intellectuelle
- Rigueur et organisation
- Fiabilité
- Force de proposition
- Sens des responsabilités
- Qualités relationnelles ; très bonne communication ; travail collaboratif
- Capacité d'adaptation
- Grande capacité de travail
- Discrétion

Connaissances requises

- Formation en informatique de gestion (formation niveau Bac+5, Ecole d'Ingénieur ou Diplôme universitaire)
- Très bonne culture de l'entreprise (idéalement industrielle) avec une connaissance du fonctionnement des différentes Directions Métiers (DAF, RH, Supply-Chain, ...) et aptitude à la compréhension des process Métiers
- Expérience souhaitée en administration technico-fonctionnelle d'une plateforme applicative tournant autour d'un ERP middle-market (SAP, Cegid, Sage ou idéalement Microsoft Navision)
- Bonnes connaissances en :
 - Base de données (SQL Server) ;
 - Langages : SQL, Java
 - Formats d'échanges de données (XML, JSON,...)
 - Protocoles de communication et échanges : webservices, SOAP/Rest,...



- Appétence pour à la fois la technique (échanges fréquents avec les équipes IT internes / externes) et l'analyse des besoins fonctionnels Métiers ;
- Connaissance de l'ITIL, ITSM et process de Delivery Management ;
- Complète compétence à travailler en anglais écrit / oral ;
- Connaissance de l'allemand ou l'italien est un plus.

Modalités du poste

- Poste en CDI et à temps plein
- A pourvoir au 1^{er} trimestre 2022
- Rémunération selon expérience
- Poste basé à Grenoble

Merci d'envoyer votre candidature CV + lettre de motivation sous la référence 2021_ADMINISTRATEUR_SI à jobs@mcphy.com

A propos de McPhy

Spécialiste des équipements de production et distribution d'hydrogène, McPhy contribue au déploiement mondial de l'hydrogène zéro-carbone comme solution pour la transition énergétique. Fort de sa gamme complète dédiée aux secteurs de l'industrie, la mobilité et l'énergie, McPhy offre à ses clients des solutions clés en main adaptées à leurs applications d'approvisionnement en matière première industrielle, de recharge de véhicules électriques à pile à combustible ou encore de stockage et valorisation des surplus d'électricité d'origine renouvelable. Concepteur, fabricant et intégrateur d'équipements hydrogène depuis 2008, McPhy dispose de trois centres de développement, ingénierie et production en Europe (France, Italie, Allemagne). Ses filiales à l'international assurent une large couverture commerciale à ses solutions hydrogène innovantes.

McPhy est une société cotée en Bourse (Euronext Paris, compartiment C, code ISIN : FR0011742329, code mnémonique : MCPHY).

Pour tout savoir sur l'hydrogène, le projet de notre entreprise ou notre offre d'équipements et de services, rendez-vous sur notre site : mcphy.com

