

Responsable Administrateur d'ERP – Système d'Informations & Projets applicatifs H/F

(CDI à temps plein - prise de poste au 1^{er} février 2026)

L'IRTESS est un institut de formation renommé dans le secteur du social. Il assure la formation des travailleurs sociaux tout au long de leur parcours professionnel. Il dispense des formations adaptées aux évolutions de la société et développe des partenariats avec les employeurs et professionnels du secteur. Il assure une mission d'information et d'animation.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

Dans le cadre des orientations stratégiques de l'IRTESS, Rattaché(e) à la Direction générale et sous son autorité, en lien fonctionnel avec le service logistique de l'IRTESS et le service informatique en infogérance, vous devrez principalement administrer, déployer l'ERP (actuellement Yparéo), former les utilisateurs et exploiter les données en fonction des besoins des différents services.

MISSIONS PRINCIPALES

- **Administration ERP sous environnement Windows :**

- o Gérer les comptes utilisateurs, créer les nouveaux comptes et former les nouveaux utilisateurs de licence
- o Suivre et optimiser l'utilisation des licences
- o Transmettre soit à l'éditeur de l'ERP, soit au service informatique en infogérance et suivre les incidents
- o Structurer l'information de manière logique et accessible aux utilisateurs
- o Paramétrier et optimiser l'outil
- o Maintenir les profils de droits
- o Transmettre et suivre les demandes d'évolutions auprès du prestataire de l'ERP
- o Rédiger et maintenir la documentation (guides, procédure...)
- o Assurer la veille sur des solutions technologiques et proposer des améliorations

- **Projets & Interfaces :**

- o Préparer les points de suivi avec l'éditeur de l'ERP
- o Participer activement au club utilisateur de l'ERP
- o Piloter la mise en place de nouvelles fonctionnalités (exemple : émargement électronique)
- o Participer aux projets d'évolution en lien avec les expressions de besoins formulées par la Direction
- o Comprendre les besoins des utilisateurs, l'interaction entre les personnes et l'information pour les aider à trouver l'information dont ils ont besoin.
- o Trouver des solutions innovantes à des problèmes complexes d'information en travaillant en équipe.
- o Favoriser les interfaçages avec les autres logiciels et développer les connecteurs
- o Former les utilisateurs (secrétaires, formateurs, assistants RH, comptables)

- **Autres activités :**

- o Exploitation des informations saisies dans l'ERP pour aider à la décision ou à la mise en conformité de l'établissement (tableaux croisés dynamiques, exports...)
- o Aide à la prise en main de plateformes dès lors qu'il est nécessaire de paramétrier, gérer des accès, saisir, importer, exporter

Pour ce faire, il (elle) inscrit son travail dans :

- Les valeurs, le projet associatif et les orientations stratégiques de l'IRTESS ;
- Le cadre organisationnel et le collectif de travail
- L'environnement et ses acteurs avec lesquels il (elle) développe des liens de coopérations étroits et de confiance ;
- Le cadre des réglementations relatives aux diplômes préparés et aux secteurs de l'enseignement supérieur

Garant de la qualité des actions proposées, il (elle) s'inscrit dans une dynamique d'amélioration continue de la qualité, d'agrément et de certification (Qualiopi, Certiform Pro by OPQF). Il (elle) participe au processus d'amélioration continue de la formation en lien avec le réseau UNAFORIS, les partenaires nationaux et locaux et sous la responsabilité de la direction générale.

1. **Il (elle) participe au développement de projets transversaux,** Il (elle) participe aux actions d'information, de communication et de promotion de l'offre de formation, participe aux différentes instances internes et externes et se situe dans une démarche prospective et de veille relative au secteur.

PROFIL

- Vous disposez d'une connaissance transverse de l'administration d'un ERP, notamment informatique.
- Vous disposez à minima d'une première expérience professionnelle reconnue dans laquelle vous avez pu confirmer et développer vos compétences en tant qu'administrateur d'ERP.
- Vous aimez chercher des solutions à partir des besoins exprimés et vous êtes curieux sur les autres logiciels gravitant autour de l'ERP pouvant améliorer les tâches administratives des collaborateurs.
- Vous aimez former et accompagner les utilisateurs de l'ERP
- Rémunération : selon profil et expérience sous CCNT 1966
- Poste basé à Dijon, télétravail possible

Compétences attendues

- Capacité à travailler en équipe
- Excellente capacité d'analyse
- Forte capacité de résolution de problèmes
- Diagnostiquer rapidement et avec précision les problèmes
- Développer des solutions efficaces en prenant en compte les contraintes de l'activité et en minimisant les éventuels temps d'arrêt
- Sens de la pédagogie pour accompagner les membres de l'équipe, comme les apprenants à la montée en compétences et à l'autonomisation sur les tâches informatiques quotidiennes
- Sens de l'écoute et patience pour répondre aux sollicitations hétérogènes
- Expérience de minimum 3 ans en entreprise
- Bac +3 minimum dans les métiers de l'informatique, des SI ou des systèmes applicatifs

Merci d'adresser vos CV + lettre de motivation + copie des diplômes à la Directrice générale et au service RH par courriel à mseguin@irtess.fr, phumbey@irtess.fr, ARH@irtess.fr avant le 31 décembre 2025 à 17h. entretien prévu en janvier 2026.

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap. L'IRTESS examine, à compétences égales, toutes les candidatures.

Nous attendons votre candidature !