

Stiplastics est une PME en pleine croissance spécialisée dans la conception, le développement et la fabrication de dispositifs médicaux innovants.

Créée depuis plus de 30 ans, Stiplastics se développe avec un virage important à l'international depuis 2013. L'entreprise se fait une place de choix parmi les grands groupes pharmaceutiques qui reconnaissent en elle un partenaire de qualité, fiable et réactif, pour développer des projets sur-mesure et innovants.

Pour en savoir plus : <http://www.stiplastics.com/>

Vous souhaitez intégrer :

- une **PME innovante & ambitieuse**
- un projet porteur de **passion** et de **sens**
- une équipe **experte** riche en **personnalités**

Nous vous proposons :

- un poste en **CDI**, un statut **agent de maîtrise**
- basé à **St Marcellin(38)**, **mobilité** (France)
- Une rémunération entre **32 – 35 K€** (selon profil)
- Une **participation** représentant généralement plus d'**un mois de salaire**

Votre nouveau challenge : Administrateur des systèmes d'information

Vous êtes en charge d'assurer le bon fonctionnement des logiciels et des systèmes d'informations du groupe. À ce titre vous :

- Administrez les différentes bases de données informatisées et en assurez la maintenance
- Etes garant de la validation et du recettage des nouveaux logiciels installés et des évolutions de versions
- Participez à la rédaction des procédures de gestion des systèmes d'informations
- Coordonnez les différents prestataires : matériels, logiciels et maintenance
- Assurez la sécurité des systèmes d'informations
- Définissez et suivez les droits d'accès en fonction des caractéristiques des utilisateurs ou des services
- Extrayez des statistiques spécifiques selon les demandes des utilisateurs
- Suivez et actualisez la configuration et l'architecture des systèmes d'informations en fonction des évolutions
- Participez activement aux projets nécessitant des développements informatiques

Ce que nous recherchons

- BAC +3** ou équivalent : spécialisation administration & réseau
- Maitrise** de la suite **Office** et **html**
- Expérience** requise de **3 ans**
- Mobilité** – quelques déplacements en France et à l'étranger
- GPAO**
- Anglais obligatoire** (lu, écrit & parlé)
- Connaissances** en **VBA, VBS** et **SQL**
- Autonomie et rigueur** – Conscience professionnelle & précision
- Collectif** - travail d'équipe et à l'écoute
- Investissement** - force de travail et productivité
- Sens de l'objectif** - structuré(e), agile et capable de décider
- Enthousiasme et dynamisme** - être communicant(e) et convaincant(e)

Envoyez votre CV à recrutement@stiplastics.com / Référence : STI-12-2018