

Créée il y a plus de 25 ans, Umanis est le leader français en Data (Big Data, Business Intelligence, Gouvernance des données, Data science), Solutions Métiers et Digital. Umanis, c'est plus de 2500 passionnés, des agences sur tout le territoire français et un chiffre d'affaires de 200 millions d'euros.

Au sein du groupe Umanis, la BU Life science c'est 180 consultants qui aide et accompagne l'industrie pharmaceutique tout au long du cycle de vie d'un médicament et des dispositifs médicaux, en y associant nos connaissances métiers santé et notre expertise IT.

L'objectif : être innovant et efficace face aux différentes contraintes de l'industrie (internes, budget, process, réglementaires...).

Notre BU Life Science recherche un(e) :

Administrateur (trice) de base de données documentaires

Dans une démarche de rationalisation et d'optimisation des activités d'administration fonctionnelle de Systèmes d'information documentaires, d'un laboratoire pharmaceutique reconnu, vous êtes l'intermédiaire entre les équipes informatiques en charge du développement des applications et les utilisateurs des systèmes. Votre rôle est d'accompagner les utilisateurs dans leur utilisation des systèmes documentaires dans les domaines des affaires réglementaires, de la pharmacovigilance, des études cliniques.

Vous serez en charge des tâches suivantes :

- la gestion des droits d'accès des utilisateurs
- l'assistance et la formation des utilisateurs
- la mise à jour de la documentation utilisateurs et administrateurs (guide, memocards, supports de formation,...)
- la conception et la mise à jour de modules e-learning et de newsletters
- la gestion des listes de valeurs, plan de classement et création d'éléments dans le SI concerné (produits, pays, études...)
- la gestion des évolutions liées aux systèmes : réalisation des recettes de lots de corrections/évolutions

Votre Profil :

De formation supérieure orientée SI ou de formation information-documentation, vous êtes rigoureux(se) et savez travailler en multi-projet. Vous maîtrisez absolument les outils informatiques. Des compétences en GED (cycle de vie des documents, propriétés, gestion des versions, gestion des droits d'accès) et/ou connaissances de l'industrie pharmaceutique sont utiles pour la réussite dans ce poste.

Vous avez un bon niveau d'anglais (écrit et oral).

Ce poste en CDI, basé à Lyon et est à pourvoir dès que possible.

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante ajoly@umanis.com et rejoignez nos équipes !

Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur notre site de recrutement : <http://recrutement.umanis.com/carriere/>

Nos valeurs sont partagées à tous les étages, combativité, sens du collectif, humilité et technicité

Notre positionnement est le même depuis le début

Nos clients sont fidèles et nous confient des projets passionnants

Nous innovons tout le temps

Nous prenons soin de votre avenir, nos managers home-made vous formeront sur nos méthodologies projets et aux nouvelles technologies

Nous sommes humains, vraiment, nous jugeons et récompensons uniquement sur les compétences, et nous sommes aussi une entreprise handi-accueillante

Nous sommes chez nous, le fruit de notre travail est réinvesti dans l'entreprise