

L'entreprise :

ÉDOKIAL entreprise commerciale et acteur industriel ouvert sur le marché, porte un ambitieux projet de transformation soutenu par son actionnaire le Groupe Crédit Agricole.

Son métier s'inscrit dans la gestion du document et de la data. Historiquement sur le marché de l'édition, ÉDOKIAL ambitionne de poursuivre sa croissance sur ce marché et de développer des solutions technologiques innovantes pour répondre aux attentes des clients en termes de gestion du document et des données.

Depuis début 2022, ÉDOKIAL déploie une nouvelle stratégie dont l'objectif est de devenir un « Champion français de la gestion du document et de la data ». Elle repose sur un Business Plan ambitieux, projetant à 5 ans une multiplication du chiffre d'affaires par trois et un doublement des effectifs avec un plan d'investissement à la hauteur de ces ambitions.

L'entreprise a vocation à franchir un saut technologique en s'appuyant sur les meilleures technologies et innovations du marché ou celles déjà présentes dans le Groupe Crédit Agricole amplifiées par les meilleures pratiques de fabrication et d'organisation.

L'entreprise ÉDOKIAL emploie actuellement 350 salariés, répartis sur une dizaine d'implantations dans l'ensemble du territoire français. Le siège social est basé à Rodez (Aveyron).

Type de contrat : CDI

Localisation du poste : Bozouls

Rattachement hiérarchique du poste

Direction Informatique et Technologique

Mission au sein d'ÉDOKIAL

Rattaché à la Direction Informatique et Technologique, le Scrum Master intègre la Squad Intégration SAE.

Le produit SAE/ La mission :

Avec l'essor de la dématérialisation, les entreprises produisent et utilisent de plus en plus de documents électroniques.

La solution "Système d'Archivage Électronique" d'ÉDOKIAL apporte les réponses aux interrogations des entreprises et la sécurise. Plateforme à valeur probatoire, elle garantit l'authenticité et l'intégrité des documents et leur restitution conforme sur demande, à des fins de consultation, de justification ou de contrôle.

Le SAE permet de protéger le capital de données d'une entreprise et donc l'entreprise en elle-même.

Le périmètre de la solution est le suivant :

- Tous les documents qui sont à conserver dans un cadre probant, à des fins de justifications ou de contrôle :
 - Factures clients et factures fournisseurs (possibilité d'interface avec Chorus Pro)
 - Dossiers réglementaires (crédit, dossiers d'ouvertures de comptes, contrats de souscription, dossiers clients numériques...)
 - Documents RH (bulletins de paye électroniques, dossiers de salariés, contrats, formulaires de prestations sociales, rapports d'entretiens annuels...)
 - Dossiers commerciaux (devis, contrats, bons de commande...)

- Flux financiers (mandats SEPA, ordres de virement, preuves de paiements et encaissements...)
- Tous les documents relatifs à des données de santé à conserver dans un environnement agréé HDS :
 - Résultats d'examen médicaux
 - Bilans médicaux
 - Résultats d'analyses médicales

Activités principales

- Appliquer la méthodologie agile : planification des sprints, animation des réunions quotidiennes (daily meetings), animer des rétrospectives de l'amélioration continue, l'espace de travail et/ou du management visuel.
- Participer à l'élaboration du backlog en collaboration étroite avec le PO.
- Anticiper et suivre l'avancement des itérations.
- Ajuster les actions, mettre à jour les informations et les indicateurs en relation avec le PO.
- Fournir les indicateurs nécessaires à la revue, s'assurer que le sprint planning est correctement préparé et effectué.
- Réaliser le reporting des activités et des résultats obtenus.

Profil souhaité :

- Diplômé(e) d'un Bac+5, vous disposez d'une expérience de 8 ans minimum dans la gestion de projet et le management d'équipe technique.
- Expérience des pratiques agiles.
- Autonomie, leadership, satisfaction client, bonne communication et sens du collectif.
- Une expérience dans la gestion du document serait un plus.



Contact

recrutement@edokial.com