

Ciot est un des plus importants importateurs et détaillants de marbre, d'ardoise, d'onyx, de carreaux de céramique et d'accessoires d'eau à l'intérieur des territoires desservis. La société possède des espaces-ventes à Montréal, Brossard, Québec, Toronto, Détroit ainsi qu'un bureau d'affaires à New York.

Ciot offre un milieu de travail stimulant, des conditions avantageuses et un environnement propice à votre développement professionnel. Si vous désirez un poste où l'initiative est valorisée et où votre ambition n'a pas de limite, votre défi sera de miser sur vos capacités à progresser dans un environnement très stimulant!

L'**analyste, gestion des données maîtres** contrôle la qualité des données des produits et valide leur authenticité avant publication dans le système ERP et le site web. Il devra donc s'assurer que les données stockées soient complètes, fiables et à jour.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS :

- Définir les étapes du processus d'affaire et en assurer la bonne mise en œuvre ;
- Créer et mettre à jour les rapports internes ;
- Créer, gérer, normaliser et enrichir les codes produits ;
- S'assurer du suivi quotidien et de la priorisation du traitement pour la mise en production des nouvelles données ;
- Coordonner la cueillette d'information et s'assurer de l'uniformisation des données au sein des différents départements impliqués ;
- Faire la maintenance de différentes tables produites du système ERP ;
- Entrer les données ;
- Procéder aux audits internes de la base de données complète ;
- Effectuer toute autre tâche connexe reliée au poste.

PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- DEC en administration ou toute expérience jugée équivalente ;
- 3 à 5 ans d'expérience en gestion de l'information, ainsi qu'en entrée de données ;
- Bilinguisme essentiel, français et anglais (parlé et écrit) ;
- Maîtrise de la suite Office ; principalement Excel avancé et PowerPoint intermédiaire ;
- Formation relative en gestion d'inventaire et/ou produit (un atout) ;
- Rigueur; les données de références sont primordiales pour le bon fonctionnement des processus d'affaires ;
- Bon sens de l'organisation et des suivis ;
- Rapide dans les tâches et faisant preuve d'initiative ;
- Capable de travailler sous pression et avec changement de priorité.



AVANTAGES :

- Poste permanent à temps plein ;
- Salaire compétitif ;
- Nombreux avantages sociaux ;
- Environnement professionnel des plus stimulants ;
- Formation et coaching en continu.

Si vous êtes intéressé par ce poste, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au : cv@ciot.com

Ou via la section Carrières de notre site Internet au www.ciot.com.

