

Assistant·e fichiers

TYPE DE POSTE : CDI

LOCALISATION : 92 avenue de France, 75013 PARIS

Poste handi-bienveillant

Notre mission chez Interforum consiste à rapprocher le livre papier, numérique et audio des petits et des grands lecteurs.

Au sein d'Editis, co-leader dans l'univers de l'édition en France et filiale du groupe Vivendi, Interforum est depuis 60 ans un acteur-clé de la chaîne du livre.

Trait d'union entre les éditeurs et les points de vente, nos équipes réalisent la diffusion et la distribution des produits d'édition.

Nos innovations technologiques et notre culture du service à valeur ajoutée permettent aux Editeurs et aux clients revendeurs d'être toujours plus proches des lecteurs.

Présents également au Canada, en Belgique et en Suisse, Interforum emploie en France plus de 1.200 salariés, dont les compétences et la passion pour leur métier sont le gage de nos succès.

DESCRIPTIF

Missions

Rattaché(e) au responsable du service fichiers et son équipe, vous aurez pour missions :

- La gestion de fichiers articles (Livres Papier et Numérique) pour un portefeuille d'éditeurs ;
- La saisie des données éditoriales, commerciales et de facturation dans le respect des règles et procédures de gestion propres à chaque éditeur ;
- Le contrôle des données essentielles de la fiche articles par rapport à l'ouvrage avant sa commercialisation.
- Participation à la prise en compte de la validation de la thématique CLIL.
- Participation à la gestion des données de structure des pyramides éditoriales.
- Participation à la mise en place de procédures pour la gestion des articles.

PROFIL

Vous avez une première expérience dans l'utilisation des bases de données : saisie, recherche, contrôle.

Vous maîtrisez le pack office et plus spécialement Excel.

Rigoureux(se) et méthodique, vous possédez une grande capacité d'adaptation et vous faites preuve de polyvalence.

Votre dynamisme vous permettra de vous intégrer pleinement au sein de l'équipe.

Une connaissance du secteur d'activité de l'édition serait un plus.

ACCESSIBILITÉ DU POSTE HANDI-BIENVEILLANT

Le Groupe Editis s'engage dans une démarche inclusive. La Mission Handicap d'Editis Handi'engagé vous accompagnera pour une insertion réussie.

- **Politique Handicap** : #réfèrent handicap
- **Aménagements possibles du processus de recrutement** : #processus de recrutement inclusif (limites : un déplacement sur site à prévoir, une mise en situation nécessaire)

- **Spécificités de l'environnement de travail** : #environnement peu bruyant #site accessible #parking #proximité transports en commun
- **Spécificités de la posture**: #poste assis #mission sédentaire #aménagement possible du poste de travail #variabilité de la charge
- **Spécificités du rythme / fréquence / management** : #horaire fixe

Postulez en envoyant votre CV avec votre lettre de motivation qui précise les modalités de votre candidature (intitulé de l'offre sélectionnée, durée, date de début et de fin, ...) et **votre document RQTH** (Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé) à: recrutement.editis@frenchflair.pro