

Montélier, le 16 avril 2024

ADMINISTRATEUR(TRICE) DE BASES DE DONNEES

CDI – MONTELIER – Rhône-Alpes (France)

Notre entreprise :

Leader sur le marché français, COVAL conçoit, fabrique et commercialise depuis plus de 35 ans des systèmes et des composants pour la préhension par le vide (Pompes à vide, Ventouses, Vacuostats, et accessoires).

Résolument tourné vers l'international, COVAL a renforcé sa position dans le monde par la création de 5 filiales commerciales : USA, Italie, Allemagne, Espagne et Chine et d'un réseau de distribution composé de plus de 30 partenaires.

Rejoindre COVAL, c'est intégrer une entreprise qui valorise l'esprit d'équipe, l'autonomie, et le dynamisme. Nous sommes une entreprise à dimension humaine, unissant nos collaborateurs autour de valeurs fortes, tout en étant résolument tournés vers l'avenir et le bien-être de nos équipes.

Chez COVAL, la créativité, la réactivité, la qualité, et le sens de nos actions sont au cœur de notre réussite et de notre développement durable. Nous sommes engagés à offrir un environnement de travail stimulant où chaque collaborateur joue un rôle clé dans notre succès collectif.

[Vidéo de présentation de la société COVAL.](#)

Le poste à pourvoir

Notre société, une entreprise internationale (5 filiales commerciales) faisant partie d'un groupe mondial, se distingue par son engagement dans des projets digitaux d'envergure. Dans le contexte de notre croissance continue, soutenue par des investissements significatifs, nous envisageons de renforcer notre équipe en intégrant un(e) Administrateur(trice) de Bases de Données compétent(e) et passionné(e).



COVAL

ZA les Petits Champs - 10 allée Jean-Baptiste Venturi - 26120 Montélier - France
Tél. : +33 (0)4 75 59 91 91 - coval@coval.com

www.coval.com

Description du poste et des principales missions :

Administrateur(trice) de Bases de Données

Vos principales missions seront :

- Développer, maintenir et administrer quotidiennement les bases de données de l'entreprise pour assurer leur bon fonctionnement ;
- Créer et optimiser des indicateurs de performance clés pour divers départements, en mettant l'accent sur les outils de Business Intelligence (BI) ;
- Fournir une assistance technique spécialisée sur les logiciels de BI, l'ERP et le CRM afin de gérer efficacement les demandes des utilisateurs finaux ;
- Collaborer étroitement avec le département financier et les différents services de l'entreprise pour améliorer les processus de reporting et d'analyse ;
- Optimiser les requêtes et les schémas de données ;
- Installer, configurer et maintenir les systèmes de gestion de base de données ;
- Garantir la sécurité, l'intégrité et la disponibilité des données, et mettre en œuvre des politiques de sécurité robustes.

Profil recherché :

- Vous maîtrisez l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Vous êtes autonome, proactif(ve) et curieux(se), avec une excellente capacité à travailler en équipe et à communiquer efficacement ;
- Vous avez une expérience significative en tant qu'administrateur de bases de données ;
- Vous possédez une connaissance approfondie des systèmes de gestion de bases de données (SQL Server, Oracle, MySQL, PostgreSQL) ;
- Vos compétences en scripting (Shell, Python, etc.) constituent un atout supplémentaire ;
- Vous détenez un diplôme en informatique ou dans un domaine connexe ;
- Vous avez d'excellentes compétences analytiques et êtes capable de créer des indicateurs de performance significatifs.

COVAL S.A.S

ZA les Petits Champs - 10 allée Jean-Baptiste Venturi - 26120 Montélier - France
Tél. : +33 (0)4 75 59 91 91 - coval@coval.com

Pourquoi nous rejoindre ?

Vous intégrerez une entreprise dynamique et innovante, engagée dans des projets digitaux d'envergure internationale. Nous offrons un environnement de travail stimulant, des opportunités de développement professionnel et une culture d'entreprise valorisant l'autonomie, créativité et le bien-être au travail.

Si vous êtes passionné par les bases de données et que vous souhaitez contribuer à la réussite de projets ambitieux, envoyez-nous votre CV et lettre de motivation.

Rejoignez-nous pour façonner l'avenir du digital !

- CDI 35h sur 4,5 jours, du lundi au vendredi
- Avantages : Titres restaurants, mutuelle, prévoyance, participation ...
- Salaire : selon profil et expérience

Postulez dès aujourd'hui pour faire partie de notre équipe !

Contact :

Service RH

Réponse par email uniquement avec CV et lettre de motivation **en indiquant la référence de l'offre : ABD0424.**

@ : coval-rh@coval.com



COVAL S.A.S

ZA les Petits Champs - 10 allée Jean-Baptiste Venturi - 26120 Montélier - France
Tél. : +33 (0)4 75 59 91 91 - coval@coval.com