

## Administrateur.rice de base de compétences

Contexte	<p>Bretagne Développement Innovation (BDI) est l'agence de développement économique de la Région Bretagne. Elle inscrit son action au service des transitions de la Bretagne dans un environnement BtoB.</p> <p>L'agence est positionnée sur l'émergence et la structuration de secteurs d'avenir au travers de l'animation et de l'accompagnement de grands projets structurants, notamment dans les domaines prioritaires suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cybersécurité</li> <li>- Énergies marines renouvelables</li> <li>- Hydrogène renouvelable</li> <li>- Voiles et technologies</li> <li>- Numérique et agri-agro</li> <li>- Relocalisation</li> </ul> <p>Fort de quarantaine de collaborateurs, la mission de BDI est de décrypter et d'accélérer les transitions économiques régionales, dans une forte dynamique d'attractivité territoriale.</p> <p>BDI est organisée autour de différents métiers : coordination de projets et d'acteurs, ingénierie économique, veille et projets européens, attractivité &amp; promotion économique.</p> <p>Dans le cadre d'un remplacement, BDI recrute <b>un.e administrateur.rice de base de compétences</b>.</p>
Finalité du poste	<p>Contribuer à la bonne exploitation de la base de compétences Craft® et à l'animation de son réseau de partenaires. Participer ainsi au recensement et à la valorisation des compétences des acteurs économiques, de la recherche et de la formation en Bretagne.</p>
Principales missions	<p>Le pôle Ingénierie développe des méthodologies d'études et collecte des données de compétences sur les écosystèmes d'innovation dans plusieurs filières productives.</p> <p>Ces données sont gérées et valorisées sur la plateforme de gestion et de valorisation des compétences : Craft®, utilisée par nos équipes et par plus de 150 structures partenaires, en Bretagne, en France et en Europe.</p> <p>L'administrateur.rice Craft® assurera la cohérence des données, en relation avec les partenaires, les assistera dans l'exploitation de la plateforme et participera à la formation des utilisateurs.</p>
Principales activités	<p>L'administrateur.rice Craft® aura pour mission l'administration technique de la plateforme, le support méthodologique et technique des utilisateurs. Il.elle participera à leur formation et animera le cas échéant la collecte de données en mode collaboratif.</p> <p>Plus précisément, après une formation à la plateforme Craft®, il.elle aura pour missions principales :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestion des différentes communautés de la plateforme dont BDI est responsable, en veillant à garantir la qualité des données ;</li> <li>- Le support technique de premier niveau aux utilisateurs, le report d'anomalies et de demandes d'évolutions au chargé de projet Craft®,</li> <li>- Le support méthodologique aux utilisateurs (structuration de données, mise en place d'outils de collecte et de valorisation de données...);</li> <li>- La collecte de données auprès d'un ensemble d'acteurs de la recherche académique en Bretagne et l'exploitation de ces données sur un portail dédié ;</li> <li>- La formation des utilisateurs, au sein de l'équipe des formateurs du Pôle Ingénierie ;</li> <li>- La rédaction de supports de formation et de communication (articles, fiches pratiques, tutos, présentations...);</li> <li>- La participation ponctuelle aux tests de recette de la plateforme.</li> </ul>
Conditions d'exercice	Pour mener à bien ces tâches, l'administrateur.rice Craft® sera intégré.e au Pôle Ingénierie, composée de 8 personnes.
Conditions et lieu de travail	Posté au siège de BDI, à Cesson-Sévigné. Déplacements ponctuels possibles. Télétravail possible (2 jours maximum par semaine).
<b>Profil du poste</b>	
Compétences requises	<p><b>Compétences professionnelles et transversales :</b></p> <p>Exploitation des bases de données (structuration des données, qualité des données, aspects réglementaires : RGPD...).</p> <p>Maitrise de la suite Office (en particulier Excel), des outils web. La connaissance de Discourse, Wordpress et/ou Hubspot serait un plus.</p> <p>Bonne pratique de l'anglais (usage ponctuel, dans le cadre d'échanges avec des partenaires européens).</p> <p><b>Qualités personnelles attendues :</b></p> <p>Rigueur - Organisation - Sens du service - Curiosité - Ecoute - Analyse - Autonomie - Esprit d'équipe - Aisance relationnelle et état d'esprit positif et constructif - Capacité à animer un réseau de partenaires</p>
Type de contrat	Contrat à durée déterminée de 12 mois, à pourvoir dès que possible.
Expérience	De 1 à 3 ans dans l'administration de base de données ou le support logiciel aux utilisateurs.

Merci d'envoyer votre candidature à [recrutement@bdi.fr](mailto:recrutement@bdi.fr) avant le 16 mai 2025