

RESPONSABLE DE SERVICE DOCUMENTATION TECHNIQUE (F/H)

- Piloter le service chargé de concevoir, réaliser et livrer l'ensemble des documentations techniques
- Définir et mettre en œuvre les meilleures pratiques (process, outils, ressources) pour la documentation technique
- Développer l'excellence opérationnelle
- Animer la réflexion et la coordination internationale concernant la documentation technique (best practices, outils informatique, innovation, ...)
- Manager les collaborateurs du service (coordination d'équipes sur plusieurs sites)

Offres d'emploi
Source pôle emploi
mai 2020

Nombre d'offres
d'emploi en AURA :
1

RESPONSABLE DE PÔLE DOCUMENTAIRE (F/H)

- Assurer la gestion documentaire du pôle
- Manager et encadrer une équipe de gestionnaires documentaires
- Piloter la gestion du pôle documentaire
- Réaliser le suivi de la documentation liée aux projets
- Administrer le système de gestion documentaire
- Gérer les contrats
- Gérer la relation client
- Suivre les audits et les appels d'offres (partie documentaire)
- Renseigner les tableaux de bords, indicateurs

Nombre d'offres
d'emploi en AURA :
9

DOCUMENTALISTE (F/H) avec expérience

- Assister aux réunions de lancement d'affaire, répertorier toutes les spécifications nécessaires à la préparation du suivi documentation
- Identifier, répertorier et collecter les documents
- Communiquer la documentation aux services internes et au client pour approbation
- Mettre à jour les tableaux de bord interne
- Préparer les dossiers techniques pour la mise en route des matériels, et les dossiers de contrôle remis aux clients
- Informer le service financier de la validation de paiement et de la possibilité de facturation
- Archiver des dossiers documentaires

Nombre d'offres
d'emploi en AURA :
32

DOCUMENTALISTE (F/H) débutant

- Actualiser, rechercher et sélectionner les documents, les informations et les fonds documentaires
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Saisir les documents en GED gestion électronique de documents (création, modification, etc.)
- Réaliser la saisie des informations dans la base de données
- Réaliser le suivi des abonnements
- Collecter des documents en réponse à la demande des clients
- Réaliser et suivre les prêts de documents sur le site
- Contrôler les documents

Nombre d'offres
d'emploi en AURA :
3

**COMMENT DEVENIR
RESPONSABLE DE SERVICE
DOCUMENTATION TECHNIQUE ?**