

Documentaliste technique (F/H)

Antony - 92

Source : Pôle emploi

Project tech est votre partenaire indépendant, capable d'apporter une expertise multidisciplinaire et sur mesure dans les domaines technique et organisationnel. Avec son offre d'assistance et de conseil grâce à une expérience internationale de plus en réalisation de projets emblématiques, et avec l'originalité de sa triple culture : management de projet, ingénierie, construction, approvisionnement et formation.

Missions principales :

- Procéder au contrôle qualité de la documentation
- Participer à l'évolution du plan documentaire
- Effectuer le suivi des livrables
- Contrôler la validité des entrées automatiques en GED (gestion électronique de documents)
- Gérer des documents « positifs » en workflow
- S'assurer de l'adéquation entre les documents, les livrables nécessaires aux parties prenantes selon les phases, les listings de livrables fournis par les industriels
- Actualiser les documents, les informations et fonds documentaires d'une activité
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité

Profil recherché :

Vous faites preuve de sens de l'organisation, de rigueur et êtes force de proposition.

Diplôme souhaité : formation supérieure, idéalement dans le domaine de la documentation

Expérience : débutant accepté

Type de contrat : contrat à durée indéterminée

