

RESPONSABLE DE SERVICE DOCUMENTAIRE (F/H)

- Structurer l'ensemble de la documentation pour les projets
- Définir et vérifier la nomenclature documentaire
- Réaliser le suivi de la liste des livrables
- Gérer la relation technique documentaire avec les différents clients
- Animer les réunions clients
- Réaliser le reporting des KPI équipe et documentaire
- Piloter le service et manager une équipe
- Réaliser des suivis d'activités et des bilans annuels collectifs et individuels
- Collaborer avec les différents services internes

Offres d'emploi
Source pôle emploi
mai 2020

Nombre d'offres
d'emploi en AURA :
2

RESPONSABLE DE PÔLE DOCUMENTAIRE (F/H)

- Coordonner l'activité en pilotant, de façon fonctionnelle
- Assurer le suivi des contrats documentaires constructeurs, sous-traitance, etc.
- Coordonner la mise en forme de la documentation technique dans le respect des règles
- Respecter et piloter les processus et les procédures relatives à la documentation
- Elaborer des bilans et des présentations clients
- Traiter des dossiers d'évolution documentaire
- Suivre la documentation technique

Nombre d'offres
d'emploi en AURA :
5

CHARGE DE DOCUMENTATION TECHNIQUE (F/H)

- Gérer et consolider la liste prévisionnelle des documents à livrer aux clients
- Contrôler, enregistrer et diffuser l'ensemble de la documentation
- Suivre le cycle de surveillance des livrables et participer au processus du workflow d'approbation
- Assurer la conformité des documents en cohérence avec les spécifications du cahier des charges
- Veiller au respect des délais contractuels
- Respecter les procédures, les flux de revue et d'approbation des documents, le classement
- Réaliser les reporting avec indicateurs
- Appuyer/former les collaborateurs dans l'utilisation de la GED et des outils/processus documentaires

Nombre d'offres
d'emploi en AURA :
17

DOCUMENTALISTE TECHNIQUE (F/H)

- Procéder au contrôle qualité de la documentation
- Participer à l'évolution du plan documentaire
- 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
- Actualiser les documents, les informations et fonds documentaires d'une activité
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité

Nombre d'offres
d'emploi en AURA :
13

**COMMENT DEVENIR
RESPONSABLE DE SERVICE
DOCUMENTAIRE ?**

