

Document controller (F/H)

Grenoble – 38

Source : Indeed

Arkadia Group est une PME dynamique d'ingénierie, spécialisée dans les secteurs de l'énergie, l'industrie, les infrastructures, le transport, et l'aéronautique. Nous apportons des solutions techniques innovantes à des clients de toutes envergures sur le territoire national mais également pour des projets à l'export. Grâce à nos différentes agences basées à Aix en Provence, Paris, Lyon et Toulouse, souplesse, réactivité et fluidité de la communication sont les atouts de notre réussite.

Nous recherchons un document controller en charge de traiter le flux de documentation technique relatif à un projet international.

Missions principales :

- Encadrer et former les ingénieurs dans l'utilisation de la GED et des outils/processus documentaires
- Piloter l'activité documentaire
- Gérer et consolider la liste prévisionnelle des documents à livrer au client
- Gérer le processus du workflow d'approbation des documents
- Contrôler, enregistrer et diffuser l'ensemble de la documentation papier et électronique entrant dans le cycle de vie du projet
- Garantir la qualité et la conformité des documents en cohérence avec les spécifications du cahier des charges du client
- Veiller au respect des délais contractuels

Profil recherché :

Vous êtes rigoureux, autonome et aimez le travail en équipe.

Diplôme souhaité : bac+2/5

Expérience : 5 ans en gestion documentaire ainsi qu'une première expérience en tant que document controller

Type de contrat : CDI

