



<https://latribunelibre.com/emploi/doc-controller-f-h-17>

DOC CONTROLLER F/H

Description

Au sein d'une belle structure composée 250 personnes, nous recherchons un Doc Controller H/F, Vous travaillerez en autonomie et en interface avec les autres assistants du groupe.

Vos missions seront les suivantes :

- gestion documentaire
- organisation des procédures de contrôle
- archivage de documents
- création et mise en forme de document
- préparation de la documentation technique

Cette liste n'est pas exhaustive.

Il s'agit d'un poste en CDI à pourvoir dès que possible.

Statut : cadre.

Horaires : 39h par semaine.

Localisation : Paris 12 (75012).

Rémunération : 40K-45K sur 12 mois, selon le profil.

Avantages : RIE, transport 50%, RTT et mutuelle.

Télétravail : possible 2 jours par semaine.

Processus de recrutement : vous rencontrerez la consultante FED OFFICE en charge du recrutement (si ce n'est pas déjà fait!), puis un entretien téléphonique avec la personne en charge du recrutement, un entretien avec le manager du service et un entretien avec la RH.

Qualifications

Titulaire d'un Bac+2 minimum dans la gestion documentaire, 3 ans d'expérience minimum sur un poste similaire, idéalement dans le secteur bâtiment, immobilier.

Votre autonomie et votre sens de l'organisation sont des atouts majeurs pour mener à bien vos missions.

Organisme employeur

Fed Office

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

75112, PARIS 12, PARIS, France

Salaire de base

40000 € - **Salaire de base**
45000 €

Date de publication

24 décembre 2025 à 14:03

Valide jusqu'au

23.01.2026

De très bonnes compétences rédactionnelles et votre adaptabilité sont demandées.

La maîtrise de l'anglais professionnel, à l'écrit comme à l'oral, est requise pour ce poste.

Maîtrise du Pack Office et des plateformes de GED (Mezzoteam, Lascom et Aconex).