



<https://latribunelibre.com/emploi/doc-controller-f-h-4>

Doc Controller F/H

Description

Vous intervenez dans :

- Rédiger et mettre en place des procédures de contrôle des documents et de remplissage des modèles.
- Créer des modèles de documents et des tableaux de suivi/gestion documentaire.
- Paramétrer l'emplacement de travail commun pour faciliter l'accès aux documents.
- Réceptionner et contrôler la qualité des documents, en veillant au respect des normes documentaires.
- Enregistrer, actualiser et conserver les documents nécessaires au bon déroulement du projet.
- Administrer les différentes GED (Gestion Électronique de Documents) et les outils collaboratifs.
- Assurer l'archivage des documents en fin de projet.
- Garantir le respect des délais de production des documents et gérer les retards éventuels.
- Assurer la disponibilité d'une version finale complète et validée à la fin du projet.
- Préparer et organiser le transfert de la documentation technique pour diffusion aux clients et partenaires.

Qualifications

De niveau bac + 2 bac /+ 3 en gestion documentaire, base de données, ou en sciences de l'information, vous êtes à l'aise avec les différentes plateformes de GED disponibles dans le métier (Aconex, Lascom, Mezzoteam, ?).

Vous disposez de qualités rédactionnelles et d'une bonne connaissance de l'anglais technique écrit et oral.

Nous comptons également sur votre rigueur, votre sens du détail et votre intérêt pour le travail en équipe.

Organisme employeur

setec bâtiment

Type de poste

Temps plein

Secteur

INGÉNIERIE,
TECHNIQUES

ÉTUDES

Lieu du poste

75112, PARIS 12, PARIS, France

Date de publication

17 octobre 2025 à 17:05

Valide jusqu'au

16.11.2025

Nous encourageons activement les candidatures de personnes en situation de handicap.