



<https://latribunelibre.com/emploi/document-controller-f-h-15>

## Document Controller F/H

### Description

#### Gestion documentaire et contrôle qualité

- Mettre à jour et maintenir la **liste des livrables** du projet.
- Contrôler la conformité des **documents techniques et administratifs** selon les procédures internes.
- Assurer la bonne **mise en œuvre des processus et standards documentaires** auprès des équipes projet.
- Vérifier l'utilisation des **modèles et chartes graphiques** validés.
- Contrôler la **cohérence** des supports (électroniques, papier, plateformes partagées).
- Veiller au **respect de la codification** et à l'**unicité des documents**.
- Vérifier les **indices de révision**, la présence des **versions modifiables et PDF**, et le **respect des délais de dépôt**.
- Diffuser les documents aux bons interlocuteurs pour validation, information ou action, conformément à la **matrice de diffusion**.
- Enregistrer et mettre à jour l'ensemble des documents contrôlés dans le **système de gestion documentaire**.

#### Coordination et accompagnement des utilisateurs

- Renseigner et suivre les outils de pilotage permettant de **suivre les délais et l'avancement des livrables**.
- Accompagner les équipes projet dans la bonne application des **procédures et outils de gestion documentaire**.
- Communiquer les bonnes pratiques (modèles, principes de révision, codification, etc.).
- Former et assister les utilisateurs sur les **outils GED** et les processus internes.
- Maintenir à jour les **supports de formation et guides utilisateurs**.

### Organisme employeur

GMH ENGINEERING &  
CONSULTING SOLUTIONS

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

INGÉNIERIE, ÉTUDES  
TECHNIQUES

### Lieu du poste

93070, ST OUEN, ST OUEN,  
France

### Date de publication

22 octobre 2025 à 17:11

### Valide jusqu'au

21.11.2025

## Qualifications

- Expérience confirmée en **gestion documentaire** dans un environnement **industriel ou d'ingénierie**.
- Bonne connaissance des **procédures documentaires et normes qualité**.
- Maîtrise des **systèmes de gestion électronique de documents (GED / DMS)**.
- Rigueur, sens de l'organisation et excellent relationnel.
- Anglais professionnel souhaité.