



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

## Document controller F/H

### Description

Dans le cadre de votre activité vous êtes en charge de :

- Mise en place des workflows dan l'EDMS / Mise à jour des matrices
- Rédaction de procedures / working instructions
- Coordination avec les disciplines engineering, les fournisseurs, sous-traitants et le centre opérationnel
- Participation avec kick-off-meetings
- Gestion de la documentation dans les bases EDMS
- Support aux utilisateurs
- Relance des fournisseurs / sous-traitants
- Relance des disciplines
- Emission de rapport et analyse

### Qualifications

#### .Profil recherché :

- Connaissance avancée des suites bureautiques Microsoft (Excel, Word, Powerpoint)
- Connaissance de la gestion de **bases de données** (Sharepoint, EDMS, GAIA....)
- **Anglais** courant (rédaction de documents techniques, compte-rendu de réunion, )
- Bon relationnel / bonne communication

### Conditions Exceptionnelles

- Participation, Intéressement, Cooptation : Participez à notre succès.
- RTT : Équilibrez travail et vie personnelle.
- Prise en charge 100% des titres de transport.
- Évènements d'entreprises (Abyldays, CE chèque de cadeaux noël, Gym lib).

### Le processus de recrutement

- Si votre profil nous intéresse, vous serez convié(e) à un entretien avec un(e) Talent Acquisition et un manager. (**45 minutes/1h, physique ou visio**)
- Si votre candidature est retenue, une rencontre sera organisée avec notre client et les équipes techniques. (**Physique ou visio**)
- Prise de poste : **Immédiatement dans l'idéal ou à définir.**

### Organisme employeur

Abylsen

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

FABRICATION DE GAZ  
INDUSTRIELS

### Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

### Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**  
40000 €

### Date de publication

29 août 2024 à 15:01

### Valide jusqu'au

28.09.2024