



<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 procédures / 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