



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

Document Manager – Workday F/H

Description

Vous êtes un **Document Manager** expérimenté, reconnu pour votre **rapidité d'exécution** et votre capacité à transformer des besoins en solutions concrètes sur **Workday** ?

Notre client, un leader dans les **Ressources Humaines**, recherche un talent clé pour prendre en charge la gestion des documents et templates sur son système Workday.

Vos Missions :

- **Définir, concevoir et créer des documents et templates standards** directement au sein de Workday.
- Mener les **phases de test** rigoureuses pour garantir la qualité et la conformité des documents produits.
- Travailler avec **efficacité et rapidité** pour livrer des solutions documentaires alignées avec la stratégie globale.

Le poste :

- Poste en **full remote**, ou depuis l'une de nos 14 agences en France.
- L'opportunité de rejoindre une entreprise leader dans son secteur et d'impacter directement ses processus RH.

Qualifications

Votre Profil :

- **5 ans d'expérience minimum**, idéalement dans la gestion documentaire ou la gestion de contenu.
- **Expérience OBLIGATOIRE et confirmée sur Workday** (la connaissance des modules HCM ou Financials est un plus).
- **Vitesse d'exécution et autonomie** sont des qualités essentielles.

Organisme employeur

RANDSTAD DIGITAL FRANCE

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL EN SYSTÈMES ET LOGICIELS INFORMATIQUES

Lieu du poste

69383, LYON 03, LYON, France

Date de publication

29 septembre 2025 à 19:06

Valide jusqu'au

29.10.2025

- **Anglais courant indispensable** pour un environnement international.