



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-documentaire-nucleaire-f-h-5>

Gestionnaire documentaire nucléaire F/H

Description

Pour le projet RJH, nous sommes à la recherche d'une personne pour s'occuper de la gestion documentaire du projet RJH

Les missions sont les suivantes :

- Gestion de toute la documentation émise dans le cadre du projet par le client, les équipes, les sous-traitants, les fournisseurs..
- Gérer les documents sur les projets
- Appliquer et faire appliquer les procédures de gestion documentaire afin d'assurer la gestion rigoureuse de toute la documentation sur les projets
- Garantir le respect des standards et des méthodes de travail dans le but de maîtriser la qualité des documents et des flux d'échanges internes et externes avec les clients, fournisseurs, sous-traitants..
- Diffuser et mettre à disposition des équipes internes et externes la documentation conforme dans les délais requis.
- Tenir à jour les listes documentaires via GED et Excel
- Etre le référent et accompagner les équipes dans la préparation, la validation et la transmission des documents en accord avec les processus gestion documentaire
- Participer au KOM avec les fournisseurs / sous-traitants et les accompagner tout le long de leur commande
- Préparer la documentation finale à remettre au client et accompagner les équipes internes à l'archivage de leurs documents

Qualifications

- Avoir une expérience en gestion documentaire dans le cadre de projet industriel
- Maîtriser les processus de révision des documents et de contrôle documentaire
- Connaitre l'anglais de base (technique)
- Savoir utiliser une GED
- Savoir rédiger des procédures et processus
- Savoir réaliser les formations
- Connaissance en nucléaire obligatoire

Organisme employeur

SYSTEA

Type de poste

Temps plein

Secteur

INGÉNIERIE,
TECHNIQUES

ÉTUDES

Lieu du poste

69381, LYON 01, LYON, France

Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**
40000 €

Date de publication

19 octobre 2025 à 17:07

Valide jusqu'au

18.11.2025