



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-documentation-technique-f-h>

Gestionnaire documentation technique F/H

Description

Rejoignez KALI GROUP, société spécialisée dans l'accompagnement de projets industriels !

Nous intervenons auprès de grands acteurs pour les aider à relever les défis de l'industrialisation et de l'optimisation des processus.

Nous recrutons un Gestionnaire documentation technique (H/F) pour accompagner notre développement sur le Haut-Rhin.

En tant que Gestionnaire documentation technique (H/F), vous serez en charge de la relecture, de la mise à jour et de la structuration de la documentation technique en lien avec les exigences strictes du secteur nucléaire.

A ce titre, vous êtes en charge de :

Structuration et organisation documentaire :

- Mettre en place et faire vivre une arborescence documentaire claire et évolutive
- Définir et appliquer des conventions de nommage, plans de classement, et potentiellement contribuer à la mise en œuvre d'un outil GED
- Assurer la traçabilité de tous les documents via un suivi rigoureux des versions et révisions

Contrôle qualité documentaire :

- Effectuer une relecture formelle et une vérification approfondie des pages de garde : conformité aux standards (titres, versions, auteurs, références, codes applicables, niveaux de confidentialité, etc.)
- Vérifier la complétude et la bonne structuration des documents avant leur validation ou mise en circulation

Suivi des retours et des non-conformités :

- Centraliser et suivre les fiches d'observation / non-conformité / modifications
- Veiller à leur traitement dans les délais, en coordination avec les équipes projet et techniques
- Intégrer les modifications dans les documents concernés et assurer leur diffusion

Gestion d'un volume important :

- Suivre et mettre à jour un tableau d'avancement du traitement de plus de 3000 documents
- Identifier les documents à revoir, planifier les révisions et attribuer les responsabilités

Qualifications

Issu d'une formation technique ou ingénieur, vous justifiez d'une expérience minimale de 5 ans sur un poste similaire.

Organisme employeur

Kali Group

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

68051, BREITENBACH HAUT RHIN, BREITENBACH, France

Date de publication

30 juin 2025 à 21:04

Valide jusqu'au

30.07.2025

You avez une expérience significative dans un environnement réglementé (nucléaire, pharmaceutique, ferroviaire, aéronautique, etc.).

Rencontrons-nous :

Vous êtes disponible immédiatement ? Si vous vous reconnaisssez dans les missions et le profil, n'hésitez plus et postulez. Nous pourrons échanger à propos de votre projet et dessiner ensemble votre avenir professionnel !