

Gestionnaire de documentation h/f

Gestionnaire de documentation h/f

Le métier, vos missions

Dans le cadre d'un contrat, le gestionnaire de documentation est en charge de la structuration et de l'ordonnement de la documentation technique (plan, notice...) d'un navire ou d'un équipement.

Il travaille en amont avec les acheteurs pour intégrer aux contrats d'achats de matériels et prestations, la fourniture des données documentaires dans le respect du planning. Il assure dans les délais impartis, le suivi du processus de remise des documents. Il en contrôle la conformité avec le contrat et assure si nécessaire les relances.

L'environnement de travail

Le gestionnaire de documentation est l'interface des différents services de l'entreprise : BE, achat, atelier. Dans le cadre de ses fonctions, il peut être appelé à répondre au client.

Savoir-être et savoir-faire

- Vous avez des connaissances en technique industrielle
- Vous maîtrisez l'anglais technique
- Vous maîtrisez les outils informatiques ainsi que les outils GPAO
- Vous avez le sens du reporting et de la communication
- Vous êtes rigoureux et avez le sens de l'organisation
- Vous avez un esprit d'équipe et des qualités relationnelles

Les formations

BAC	▶ <i>Formation secrétariat technique</i>
BAC +2	▶ <i>BTS assistance technique d'ingénieur</i> ▶ <i>BTS assistant manager</i> ▶ <i>DUT information-communication (option gestion de l'information et du document dans les organisations)</i>

