Lead Document Controller

69120 Vaulx en Velin · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2606301549

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-02-01 — CAP
CAP INGELEC
2017-12-31 — Institut Supérieur de Documentation (Tunis)
D'animation radio
2017-12-31 — Bac +3 — Institut Supérieur de Documentation (Tunis)
Licence en Sciences de la Documentation

Expériences professionnelles

2024-05-01 - 2025-01-31 — Gestionnaire administrative / Lead Document Controller

Gestion de l'information, de la documentation et des bases de données numériques, administration de la plateforme documentaire SGTI4, formation des entreprises à son usage, suivi de la circulation documentaire, création de formulaires et vérification de la conformité des documents.

2022-05-01 - 2022-06-30 — Assistante administrative

Gestion des accès utilisateurs sur GEDMS, QualiPso et SharePoint, suivi des dossiers techniques fournisseurs, organisation quotidienne avec le chef de projet et les équipes techniques.

2022-01-01 - 2023-12-31 — Gestionnaire de l'information et de la documentation

Gestion de la documentation, mise en place de systèmes records management conformes à la norme ISO /15489, classification et numérisation des documents, administration de GEDMS, QualiPso et SharePoint, accompagnement des utilisateurs.

2018-01-01 - 2020-12-31 — Documentaliste & Agent d'assurance

Gestion documentaire, traitement des dossiers d'assurance, accueil et analyse des besoins clients (habitation, automobile, vie).

2017-01-01 - 2017-08-31 — Animatrice radio

Production et animation d'émissions radio, création de contenus radiophoniques, animation d'interviews et de débats.

2017-01-01 - 2017-08-31 — Documentaliste

Gestion des archives, médiation d'information, numérisation et classement des documents, utilisation de la plateforme documentaire SGTI4.

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Gestion de l'information et de la documentation, Records Management (ISO /15489), GEDMS / QualiPso / SharePoint, Classification et numérisation de documents, Animation radio, Gestion administrative (facturation, déplacements), Accueil client et analyse des besoins, Travail en équipe, Autonomie, Maîtrise de la suite Microsoft Office, Canva

Permis

Permis B

Loisirs

Animation radio, Gestion documentaire, Assurance

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.