

69008 Lyon
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 260914112421



Gestionnaire de documentation technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

Formations

06/2021 : Bac +5 à Université Paris-Saclay
Master 1 & 2 Gestion Stratégique de l'Information / LLCER (anglais/espagnol)

06/2019 : Bac +3 à Université Sorbonne-Nouvelle
Licence 3 Études Européennes et Internationales

Expériences professionnelles

05/2023 - 11/2025 :

Gestionnaire de documentation technique chez Sandvik sur Meyzieu

Concevoir, rédiger, structurer et maintenir la documentation technique. Respect des normes de qualité et des délais de production, réalisation des contrôles, des plannings de production, extractions plans pneumatiques et chaînes cinématiques. Assurer le suivi des modifications et la conformité. Création du manuel d'opérateur pour le client.

12/2022 - 06/2023 :

Assistant ADV Bilingue chez Ouest - Isole sur Vaulx-en-Velin

Gestion des devis, factures et rapprochement des bons de commande. Numérisation, archivage et mise à jour des bases de données techniques. Assistance bilingue (anglais/français) pour le traitement des dossiers administratifs. Planifier les interventions des techniciens grâce à l'outil SAP.

06/2022 - 12/2022 :

Assistant d'Exploitation Bilingue chez O.c.d.e sur Boulogne-Billancourt

Gestion de la facturation, archivage et contrôle des dossiers techniques. Soutien administratif et opérationnel d'une direction ou d'une équipe. Gestion de la logistique : réunions, déplacements, communication interne. Participation à la coordination d'événements, conférences et missions internationales.

01/2022 - 05/2022 :

Chargé d'exploitation chez Ac Environnement sur Mably

Gestion du planning des techniciens (diagnostics amiante, plomb, DPE). Optimiser les tournées et coordonner les déplacements. Gérer les imprévus : urgences, retards, changements de planning. Rédiger les devis, gérer les factures. Identifier les anomalies éventuelles, les caractériser et orienter vers le bon interlocuteur.

04/2020 - 05/2021 :

Assistant chargé de mission archives (Alternance) chez Mairie De Villeneuve-la-Garenne sur Villeneuve-la-Garenne

Collecter les archives produites ou reçues par les services municipaux (documents administratifs, décisions, dossiers, correspondances, plans, photos, documents numériques). Numérisation, GED, archivage électronique

et physique, externalisation de la gestion documentaire, aménagement de salles d'archives. Vérifier la conformité des documents aux normes internes et externes.

Langues

Anglais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Football, Basket, Natation, Cuisine