Gestionnaire de documentation technique

69008 Lyon · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260914112421

Ma recherche

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

Formations

2021-06-30 — Bac +5 — Université Paris Saclay
Master 1 & 2 Gestion Stratégique de l'Information / LLCER (anglais/espagnol)
2019-06-30 — Bac +3 — Université Sorbonne Nouvelle
Licence 3 Études Européennes et Internationales

Expériences professionnelles

2023-05-01 - 2025-11-30 — Gestionnaire de documentation technique

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.

2022-12-01 - 2023-06-30 — Assistant ADV Bilingue

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.

2022-06-01 - 2022-12-31 — Assistant d'Exploitation Bilingue

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.

2022-01-01 - 2022-05-31 — Chargé d'exploitation

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.

2020-04-01 - 2021-05-31 — Assistant chargé de mission archives (Alternance)

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 (Langue maternelle), Espagnol (Courant)

Atouts

Microsoft Office, SharePoint, Excel, ERP, GMAO, Archibus, XML, Power BI, Teamcenter, JBA, IBM Notes, Gestion de projet en information stratégique, AutoCAD, Nitro PDF Pro

Loisirs

Football, Basket, Natation, Cuisine

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