



Description du poste : Technicien en documentation

Responsabilités :

- Vérifier le contenu de chaque document de projet;
- S'assurer de l'intégrité des documents originaux;
- Recevoir et transmettre des documents techniques via le système électronique de gestion de la documentation;
- Enregistrer la documentation liée au projet dans le système électronique de gestion de la documentation;
- Appliquer la politique et les procédures relatives au Projet sur lequel vous serez affecté;
- Service à clientèle

Type d'emploi : Temps plein

Salaire : 38 000\$ + avantages sociaux + 4 semaines de congés

Exigences :

- Diplôme : DEC - technique en documentation ou certificat en gestion des documents et des archives
- Compétence avec la suite Microsoft et particulièrement Excel
- À l'aise, de façon générale, avec les outils informatiques
- Démontrer le souci du détail et de la rigueur
- Langue :
 - Français (requis)
 - Anglais (fonctionnel)
- Aconex (atout)
- Autre outil en gestion documentaire
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à gérer le stress et à respecter les échéanciers
- Polyvalence et adaptation rapide à des tâches variées.

Envoyer le CV et la lettre de motivation à asottiau@creo-solutions.ca