



Document Controller

Afin de favoriser une collaboration efficace et de qualité, le Document Controller contribue à assurer que la documentation utilisée par le client, ses partenaires et collaborateurs est fiable, correcte, complète et bien communiquée.

Vous faites partie d'une équipe projet et êtes en charge de gérer et contrôler les documents qui sont produits pendant les différentes phases du projet via un outil de gestion intégré.

Document Controller

C'est quoi
au juste?

Descriptif de fonction

Voici une liste non exhaustive des tâches à effectuer. Cette liste peut varier en fonction de la mission et du client.

Suivre le cycle de vie des documents :
Création, révision, approbation, diffusion et archivage des documents techniques tout au long du projet

Contrôler la qualité : Vérification de l'exactitude, de la cohérence et de la lisibilité des documents, en s'assurant qu'ils respectent les normes et les conventions de l'entreprise

Gérer les versions : Suivi des différentes versions des documents et maintien d'un historique complet des modifications à l'aide d'une liste de livrables

Diffuser les documents : Mise à disposition des documents pertinents aux intervenants appropriés au bon moment

Appliquer, mettre à jour et améliorer les procédures de gestion documentaire

Utiliser des outils de gestion documentaire :
Maîtrise des logiciels de gestion documentaire (GED), y compris les contrôles d'accès dans certains cas, et des outils collaboratifs (Teams) pour faciliter le traitement et le partage des documents
Former et donner du support aux utilisateurs sur l'outil et sur les procédures
Produire des rapports/dashboard sur l'état de la documentation du projet : Définir le plan d'action correctif et le faire exécuter
Donner du feedback lors de réunions de projet sur l'état de la documentation
Scanner des documents importants tels que des protocoles

Qualification et expérience requises

Un intérêt pour la gestion documentaire est essentiel

Une affinité ou une curiosité pour le travail dans un environnement technique ; la majorité de nos clients évoluent dans le domaine de l'engineering

Très bonne connaissance écrite et parlée du français et/ou du néerlandais, bonne connaissance de l'anglais

Bonne connaissance de Microsoft Office

Il s'agit principalement d'un rôle opérationnel qui exige de la rigueur et un sens aigu du service.

Les éléments suivants sont un atout mais pas une obligation

Une formation de base en lien avec la gestion de l'information et de la documentation

Une formation de base orientée dans les technologies de l'information de la communication (ICT)

Une première expérience en tant que document controller, archiviste, documentaliste ou dans une fonction administrative

Une connaissance de un ou plusieurs logiciels de gestion documentaire est un plus (Aconex, LiveLink, Sharepoint, ACC...)

Compétences requises

Bon sens de l'organisation et de la coordination, sens des priorités

Rigoureux.se et soucieux.se des détails

Aisance orale dans le cadre de présentations/formations et bonne capacité rédactionnelle

Flexible et bon esprit d'équipe

Capable de travailler à la fois de manière autonome et en équipe

Orienté.e service et client

Bonne capacité d'écoute et de compréhension des enjeux

Nous recherchons actuellement les profils suivants :

Documentaliste / Documentaliste audiovisuel

Assistant.e de projet

Consultant.e en gestion et gouvernance de l'information