

DAVIE

AGENT (E), GESTION DES DOCUMENTS

Le chantier Davie recherche un(e) Agent(e) à la gestion des documents. Relevant de la Gérante, Contrôle des documents, vous aurez à collaborer avec les différents départements pour assurer le contrôle de la documentation générée dans le cadre du projet en cours, et ce, dans le respect des politiques et procédures établies.

Qui sommes-nous ?

Davie est le plus important constructeur de navires du Canada et un chef de file mondial dans la livraison de navire spécialisés et essentiels à la mission pour des clients gouvernementaux et commerciaux.

Tâches :

- Recevoir et trier tous les documents contractuels et livrables (plans, dessins, mémos, catalogues de référence, spécifications, devis et autres);
- Analyser sommairement les documents afin de leur attribuer une codification permettant le classement systématique, et enregistrer les métadonnées relatives à chacun des documents;
- Assurer la liaison entre le département de contrôle documentaire, les fournisseurs et les clients pour garantir le contrôle de tous les documents techniques et non techniques;
- Apporter les modifications aux copies des documents lorsque des changements surviennent, et transférer les copies modifiées aux personnes concernées;
- Contrôler l'utilisation des documents en appliquant les procédures et politiques de sécurité relatives à la consultation, l'impression, l'archivage, etc.
- Assurer que tous les documents soient disponibles au dernier niveau de révision;
- Participer à la mise à jour des procédures et instructions de travail du département de contrôle documentaire;
- Veiller à l'application des politiques et procédures quant au contrôle documentaire et soulever toute problématique rencontrée;
- Supporter les équipes avec le système de classement des documents, le logiciel de gestion utilisé et dans l'application des processus;
- Accomplir toute autre tâche connexe assignée par la supérieure immédiate.

Qualifications :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de la documentation;
- Avoir deux années d'expérience dans un poste similaire;
- Capacité à travailler dans un environnement où le rythme est soutenu;
- Grande aisance en informatique;
- Maîtrise de l'anglais à un niveau intermédiaire (écrit et oral). La maîtrise de l'anglais est requise pour ce poste, car le titulaire sera amené à interagir avec nos clients anglophones ainsi qu'à traiter de la documentation en anglais;
- Avoir une expérience dans le milieu de la construction ou industriel est considéré comme un atout;

- Réussir le processus d'enquête et d'obtention de l'attestation de sécurité exigée dans le cadre du Programme de sécurité des contrats du gouvernement fédéral.

Conditions de travail :

- Emploi permanent à temps plein
- Horaire du lundi au vendredi de 7h à 15h45
- Entrée en fonction d'ici avril
- Salaire entre 26,62\$ et 29,58\$/heure

Avantages :

- 2 semaines de congés payés aux fêtes lorsque le chantier ferme ses portes
- 2 semaines de vacances lors des semaines de la construction
- Fonds de pension dès le premier jour en poste avec contribution de l'employeur à 4,5%
- Assurances collectives
- 2 journées mobiles payées
- Programme d'aide aux employés
- Programme de référencement

Lieu du poste :

- Bureau de Lévis

Comment postuler ?

- Vous pouvez envoyer votre candidature au courriel suivant : kassie.breton-blais@davie.ca

