

RESPONSABLE, CONTRÔLE DOCUMENTAIRE

Davie est le plus important chantier de construction et de réparation navale au Canada. Travailler chez Davie, c'est participer à l'évolution de la nation par la construction des plus importants navires canadiens au sein d'une entreprise humaine en pleine expansion.

Davie est présentement à la recherche d'un(e) responsable, contrôle documentaire pour suivre et faire respecter les politiques et les procédures établies pour tous les documents émis ou reçus dans le cadre du projet avec le système intégré de gestion des documents. Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe de projet et les équipes fonctionnelles afin de garantir le respect des exigences du projet.

LES AVANTAGES D'ÊTRE RESPONSABLE, CONTRÔLE DOCUMENTAIRE CHEZ DAVIE :

- Poste permanent à temps plein
- Horaire de jour du lundi au vendredi
- Horaire flexible et équilibre travail et vie personnelle
- Possibilité de télétravail
- Salaire à la hauteur de vos compétences
- Régime de retraite avec contribution de l'employeur (4.5%)
- Assurances collectives modulables selon vos besoins
- Vacances selon l'expérience
- 2 semaines de vacances supplémentaires pour les fêtes rémunérées
- Programme de covoiturage avec prime
- Stationnement gratuit

VOTRE CONTRIBUTION EN TANT QUE RESPONSABLE, CONTRÔLE DOCUMENTAIRE:

- Superviser la capture, le contrôle, la mise en circulation et la récupération des documents contrôlés ;
- Fournir de la formation et de l'aide aux utilisateurs du système de gestion des documents pour le projet ;
- Assurer la liaison avec le département de contrôle documentaire des fournisseurs et des clients afin de garantir le contrôle de tous les documents tout au long des phases du projet ;

- Assurer la qualité de la reproduction, de la numérisation et de la distribution des documents conformément aux exigences ;
- Communiquer avec les départements (ex. : production, planification, ingénierie, qualité) en cas de question ou de problème fonctionnel concernant le contrôle des documents, et aider à le résoudre;
- Identifier et mettre en œuvre un processus de contrôle des documents, et gérer une structure de rapports réguliers qui répond aux besoins du projet;
- S'assurer que tous les documents sont disponibles au dernier niveau de révision pour soutenir les livrables internes et externes du projet;
- Assister la gestionnaire dans l'élaboration et l'application des processus de gestion des documents;
- Communiquer au gestionnaire des renseignements à jour sur l'état des activités de son département et soulever toute problématique rencontrée;
- S'acquitter d'autres tâches connexes au besoin.

LE PROFIL IDÉAL POUR OCCUPER LE POSTE DE RESPONSABLE, CONTRÔLE DOCUMENTAIRE:

- Détenir un diplôme technique en documentation, en technique de l'ingénierie, un certificat en archivistique, ou l'équivalent;
- Détenir au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Posséder de bonnes habiletés informatiques;
- Capacité à travailler de manière autonome avec peu de directives;
- Capacité à travailler dans un environnement au rythme soutenu;
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Avoir une bonne autonomie et un esprit d'initiative;
- Avoir un niveau d'anglais écrit et parlé intermédiaire;
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale, et capacité d'interagir efficacement avec les personnes à tous les niveaux de l'organisation;
- Connaissance des normes ISO 9001:2015 et ISO 15489:2016 est considéré comme un atout.

Ce défi vous intéresse? Envoyez votre candidature par courriel à kassie.breton-blais@davie.ca
