



Détail de l'offre : Responsable en gestion documentaire

Recruteur	
Référence	25D1761849964
Titre de l'offre	Responsable en gestion documentaire
Description de la mission	Prêt·e à bâtir ta carrière? Nous voulons te rencontrer! En tant que Responsable gestion documentaire au sein de l'équipe Grands Projets de Pomerleau, vous serez sous la responsabilité hiérarchique du directeur de la qualité. Travaillant sur des projets de construction de grande envergure - allant de 1,5 millions de dollars à plus d'un milliard de dollars - vous aurez l'opportunité d'élaborer et maintenir les outils informatiques de gestion documentaire (ACONEX, SharePoint, Project Wise...) afin de permettre la mise en application du processus de codification, de circulation, de validation et d'archivage des documents avec ou sans cartouche.
Type de contrat	Régulier
Télétravail	Télétravail ponctuel autorisé
Rémunération	À discuter K Euro/an
Possibilité de déplacement	Non
Organisation	Pomerleau
Description de l'organisation	Pomerleau est un leader de la construction au Canada, reconnu pour livrer des projets complexes partout au pays. Nous offrons un environnement de travail où le respect, le soutien et le développement de chacun sont au cœur de nos priorités. Notre culture repose sur la collaboration, la confiance et un engagement commun vers l'excellence. Si ça te parle, poste à ce poste ou contacte un de nos recruteurs pour voir comment on peut t'accompagner dans le processus.
Lieu de travail	Montréal ou Québec
Pays	Canada
Description du profil	Ce que vous ferez : • Rédiger et mettre à jour la procédure générale de management « Gestion des documents codifiés » et de « Gestion des correspondances ». • S'assurer que les procédures ci-dessus sont distribuées à tout le projet, aux sous-traitants et contractants à chacune de leur révision. • Rédiger et mettre à jour le document « Guide d'utilisation de la GED ». • S'assurer de la distribution via la GED des documents à cartouche aussi bien en interne qu'à destination du Client et des parties prenantes. • Mettre en place et tenir à jour la matrice de distribution des documents. • Assister les utilisateurs en particulier dans la définition de la codification des documents. • Assurer la sécurisation des accès et l'élaboration des droits d'accès des usagers. • Former et accompagner les nouveaux utilisateurs sur la GED lors de sessions de formations. • Implanter les différents circuits de validation (Workflow). • Contrôler la bonne application des procédures générales par les documentalistes. • Proposer la mise en place d'actions d'améliorations continue concernant l'outil GED, • S'assurer de la bonne transmission au Client et parties extérieures • Elaborer les stratégies de sauvegarde et d'archivage électronique en fonction du cycle de vie des documents. Le Responsable de Gestion Documentaire peut être amené à travailler dans les bureaux du chantier ou dans les bureaux principaux de Pomerleau. Ce poste est fait pour vous si vous avez : • Vous possédez minimum 5 ans dans le management documentaire de grands projets au Canada ou à l'international • Maîtrise de Aconex, Sharepoint, Project Wise
Expérience	Expérimenté (3-10 ans)
Secteur	B.T.P.
Disponibilité	1 mois