



Recruteur	
Référence	25D1737219631
Titre de l'offre	Contrôleur(e) documentaire
Description de la mission	<p>Le ou la contrôleur(e) documentaire de WSP joue un rôle essentiel dans la gestion et le contrôle des documents pendant les phases d'ingénierie et de construction, dans la coordination des produits livrables et dans l'assistance aux chefs de projet. Vous serez également chargé de respecter les exigences de notre unité en matière de gestion des documents et de la qualité et d'effectuer des tâches qui contribuent à l'achèvement des projets. Ce poste offre une opportunité unique de contribuer à nos projets et d'avoir un impact significatif sur leur réussite.</p> <p>Ce que vous pouvez vous attendre à faire avec notre équipe :</p> <ul style="list-style-type: none">- Vous serez à l'avant-garde de la gestion et du contrôle des documents pendant les phases critiques de l'ingénierie et de la construction;- Vous prendrez en charge la gestion et la coordination des produits livrables, en veillant à ce que toutes les étapes du projet soient respectées;- Vous serez responsable de la gestion, du classement et de la distribution de divers documents de projet, en veillant à ce que tous les membres de l'équipe aient accès aux informations dont ils ont besoin;- Vous assisterez les gestionnaires de projet dans divers aspects de la gestion de projet, en apportant un soutien essentiel au bon déroulement de nos projets;- Vous participerez à l'application des exigences de l'unité en matière de gestion des documents et de la qualité, contribuant ainsi à maintenir nos normes de travail élevées;- Vous effectuerez toute autre tâche connexe pouvant aider à la réalisation des projets, démontrant ainsi votre polyvalence et votre engagement envers la réussite du projet.
Type de contrat	Régulier
Télétravail	Télétravail partiel possible
Organisation	WSP Canada Inc
Description de l'organisation	<p>Étant l'une des plus grandes entreprises de services-conseils professionnels au monde, nous planifions, concevons, gérons et construisons des solutions durables qui profiteront aux générations à venir. Avec notre approche Conçu pour l'avenir, nous façonnons les collectivités de demain et contribuons au développement durable des sociétés dès aujourd'hui.</p> <p>Ce poste est au sein de la division ressources (industrielle et minière) de WSP. Cette division fournit une gamme complète de services aux exploitants industriels et miniers, y compris tous les services offerts dans le domaine de l'ingénierie.</p> <p>Notre équipe du département ressources du Canada, qui regroupe maintenant minier et industriel, supporte nos clients d'un océan à l'autre. Au fil des décennies, nous avons développé une large gamme de services, incluant en autres les études économiques, la gestion de projets, la conception détaillée, l'approvisionnement, la gestion de chantier, la mise en sévices ainsi que la programmation industrielle. Nos experts québécois, canadiens et internationaux collaborent afin d'offrir à nos clients des services à la hauteur de notre vision : rencontrer les plus hauts standards de l'industrie et innover pour les dépasser.</p>
Lieu de travail	Province de Québec - À distance, formule de travail hybride
Pays	Canada
Description du profil	<p>Nous aimerions en savoir plus savoir sur vous si vous avez :</p> <ul style="list-style-type: none">- Vous détenez un diplôme d'études en technologie de la documentation, en archivistique, ou toute autre formation ou expérience jugée équivalente et pertinente, ce qui constitue une base solide pour votre carrière;

- Vous possédez entre 3 et 10 années d'expérience pertinente en contrôle documentaire;
- Vous maîtrisez le Français oral et écrit et avez une bonne compréhension de l'anglais;
- Vous possédez une connaissance des exigences de gestion des documents pour les clients publics ou privés, et une familiarité avec la norme ISO 9001 est un plus;
- Vous maîtrisez Microsoft Outlook, Excel, SharePoint, Word et Adobe Acrobat;
- Vous avez une expérience dans le domaine de la documentation, démontrant votre capacité à gérer des tâches liées aux documents;
- Vous faites preuve d'un sens de l'initiative, d'un souci du détail, de dynamisme et d'autonomie, ce qui fait de vous un atout précieux pour notre équipe;
- Vous avez la capacité de travailler en équipe et de favoriser un environnement de travail collaboratif;
- Vous possédez d'excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, garantissant une communication claire et efficace;
- Vous possédez une bonne capacité d'analyse, de résolution de problèmes;
- Votre expérience dans le domaine de l'ingénierie-conseil ou de la gestion de la construction est un atout précieux;
- Vous avez la capacité et la facilité d'apprendre différents logiciels informatiques, ce qui vous permet de vous adapter dans un paysage technologique en évolution rapide.

Expérience Expérimenté (3-10 ans)

Secteur Energie
Industrie

Disponibilité 1 mois