

## Responsable Gestion Documentaire

Nous recherchons, pour le compte de notre société basée à Vaugneray (ouest Lyonnais) un(e) **responsable gestion documentaire** pour compléter notre équipe.

Notre société, installée au cœur des Monts du Lyonnais, a développé depuis plus de 35 ans quatre départements complémentaires : transitique - process - maintenance - traitement de l'air et ultra propreté, en s'appuyant sur un savoir-faire et des compétences en constante évolution.

La société conçoit et met en œuvre des solutions techniques adaptées dans les domaines transitiques mais également pharmaceutiques, hospitaliers, agroalimentaires et tous milieux nécessitant des exigences particulières.

### **Description du poste :**

Sur les projets qui nous sont confiés par nos clients, vous intervenez sur différentes opérations d'installations ou équipements industriels vendus Clefs en main.

Rattaché(e) au Directeur des opérations et la Direction, vos principales missions seront :

- D'assurer la gestion documentaire des projets dont vous avez la responsabilité.

Vous êtes l'interface documentaire entre les équipes projet et le client, participez aux réunions de suivi des projets. Vous assurez la gestion de la documentation projet (structuration, archivage, planning, suivi du circuit de signature...) en optimisant coûts et délais.

Vous garantissez le contrat client et l'application des spécifications documentaires.

- De suivre l'avancement documentaire du projet, identifiez les écarts (contenu, délai), alertez en cas de dérive et proposez des actions correctives.

Vous co-estimez le budget pour la gestion documentaire des nouveaux projets avec les responsables Projets.

- De participer à l'amélioration continue de la gestion documentaire (évolutions techniques) avec l'équipe et le responsable du pôle.

Vous contribuez au respect du processus qualité et à son amélioration.

- D'assurer une veille pour proposer de nouvelles fonctionnalités ou accroître la performance (outils & méthodologies).

### **Votre profil :**

De formation BAC+2 minimum, vous justifiez d'une première expérience sur un poste similaire idéalement dans le secteur pharma / industriel.

### **Compétences requises :**

Organisé, rigoureux, votre dynamisme et votre sens du relationnel, seront de sérieux atouts vous permettant de vous intégrer facilement aux équipes projet et de réussir vos missions.

Un bon niveau d'anglais serait apprécié.

Une pratique régulière des paramétrages d'outils de gestion Électronique de Documents et une maîtrise du pack office seraient des atouts supplémentaires à votre candidature.

Connaissances et respect des exigences qualités réglementaires

Connaissances HVAC/Pharma appréciées

Esprit de synthèse (clair et précis)

Vous appréciez le travail en équipe et vous avez envie d'évoluer au sein d'une entreprise familiale à taille humaine.

### **Conditions de travail :**

CDI/CDD à pourvoir dès que possible, à temps plein ou à temps partiel.

Lieu de travail : Vaugneray + déplacements occasionnels selon les projets suivis

Nombreux avantages : mutuelle / intéressement / ...

**Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) à :**

**[emilie.marin@avn-france.com](mailto:emilie.marin@avn-france.com)**