



SOCIETE LYONNAISE DE ROBINETTERIE

33, av. Franklin Roosevelt - 69150 DÉCINES CHARPIEU

Tél. : 04 78 58 54 61

<http://www.solyro.com>

rh@solyro.com

ASSISTANT (E) DOCUMENTATION TECHNIQUE H/F SERVICE DOCUMENTATION

NOTRE SOCIETE

SOLYRO (80 collaborateurs), distributeur en Robinetterie industrielle, Instrumentation & Motorisation, basée à LYON - DECINES.

Notre clientèle est composée d'industriels de la chimie, de la pharmacie, des biotechnologies, de l'agro-alimentaire, de l'énergie.

DÉFINITION DU POSTE

- **Intitulé de poste** : Assistant(e) Documentation Technique h/f
- **Rattachement hiérarchique** : Responsable du Service Documentation
- **Taille de l'équipe** : 10 personnes au Service Documentation
- **Descriptif du poste** : élaboration de supports documentaires techniques et qualité liés à des projets industriels, en relation avec le service commercial
- **Missions principales** :
 - Suivre les documents techniques et qualité des fournisseurs : relances, réception, contrôle et enregistrement
 - Assurer la mise en forme de documents
 - Élaborer des dossiers de fin d'affaires suivant les demandes clients (en langue française et anglaise) et en assurer la traçabilité : documentations techniques, rapports, dossiers d'expéditions
 - Alimenter les bases de données internes
 - Archiver, rechercher et classer des documents
- **Statut** : employé(e)
- **Nature du contrat** : Intérim jusqu'à fin décembre 2020 au minimum
- **Date de prise de poste souhaitée** : dès que possible
- **Horaires de travail** : temps plein de 39 heures
Du lundi au vendredi, de 07h45-12h00 & 13h15-17h00 (16h00 le vendredi)
- **Lieu de travail** : 69150 DÉCINES CHARPIEU

PROFIL DU CANDIDAT

- **Formation souhaitée** : Bac + 2 à Bac + 5, type documentation d'entreprise, gestion de l'information, assurance qualité
- **Nombre d'années d'expérience minimum souhaitées** : 2 ans minimum en gestion documentaire ou assurance qualité
- **Compétences particulières** :
 - Maîtrise du Pack Office (Outlook, Word, Excel), aisance informatique
 - Bonne expression orale et écrite
 - Maîtrise de l'anglais professionnel (compréhension écrite et rédaction) et utilisation d'un logiciel de gestion commerciale (idéalement Navision) seraient un plus
- **Savoir-être** : rigueur, réactivité, polyvalence, souplesse, aisance relationnelle, force de propositions

Poste ouvert aux travailleurs en situation de handicap