

SOCIÉTÉ LYONNAISE DE ROBINETTERIE

33. av. Franklin Roosevelt - 69150 DÉCINES-CHARPIEU

Tél.: 04 78 58 54 61

www.solyro.com rh@solyro.com

ASSISTANT(E) DOCUMENTATION TECHNIQUE H/F SERVICE DOCUMENTATION

NOTRE SOCIETÉ

SOLYRO (90 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'agroalimentaire, de l'énergie.

DÉFINITION DU POSTE

- Intitulé de poste : Assistant(e) Documentation Technique H/F
- Rattachement hiérarchique : Responsable du 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 :
 - o Suivre les documents techniques et qualité des fournisseurs : relances, réception, contrôle et enregistrement
 - o 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
 - o Alimenter les bases de données internes
 - o Archiver, rechercher et classer des documents
- Statut : Employé(e)
- Nature du contrat : Contrat à Durée Indéterminée (CDI)
- Date de prise de poste souhaitée : Dès que possible
- Horaires de travail: Temps plein de 39 heures avec RTT
 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: 1 ans minimum en gestion documentaire
- Compétences particulières :
 - o Maîtrise du Pack Office (Outlook, Word, Excel), aisance informatique
 - o Bonne expression orale et écrite
 - o 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