



Documentaliste / Archiviste:

Sous la supervision du coordonnateur dessins & documentation, au sein du service de l'ingénierie d'une grande société pétrolière et gazière canadienne, vous joignez une équipe de cinq (5) personnes responsables de gérer un volume toujours grandissant d'informations regroupées sur des supports électroniques et physiques. Vous participez à l'élaboration, la formalisation et l'implantation des nouveaux systèmes ainsi que de nouvelles formes de gestion documentaire.

Les responsabilités incluent mais ne sont pas limitées à :

- Inventaire des documents;
- Application du calendrier de conservation;
- Mise en place d'outils de gestion de documentation;
- Mise en place d'une structure de classification;
- Collaborer avec l'équipe aux demandes des utilisateurs;
- Rédaction de politiques et de procédures.

Le candidat sélectionné doit :

- Formation en archivistique ou en documentation (essentielle);
- 2 années d'expérience pertinente;
- Connaissances étendues des logiciels MS Office (Word, Excel, Powerpoint);
- Très grande autonomie, grande facilité d'adaptation, professionnalisme et flexibilité;
- Démontrer une excellente connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit;
- Habilité à travailler en équipe;
- Rigueur, précision, méthode et sens de l'organisation;
- Connaissance de la gestion des documents d'ingénierie;
- Expérience de travail dans un milieu technique/industriel, firme de génie conseil, industrie pétrochimique, entreprises de construction;
- Connaissance SAP.

Conditions de travail :

- Contrat de 1 an (remplacement de congé de maternité)
- 40h/semaine
- Salaires à discuter selon expérience
- Entrée en fonction : Début décembre 2009

*** Postulez par courriel à : cv.resume@kiewit.com ou par télécopieur au 514-354-8677 ***