



Documentaliste / Dessinateur (H/F)

POSTE BLC N°110/2026

ACTIVITE : Bureau d'Etudes et de Travaux

SITE : Base Autre

QUALIFICATION : Technicien Sup – Agent de Maîtrise

FILIERE : 400 Infra – Logistique – Moyens Généraux

NATURE DU CONTRAT : Contrat à Durée Déterminée de : 6 à 12 mois

MOTIF DE RECRUTEMENT : Création de poste

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

CONTEXTE :

Cegelec Space accompagne les acteurs du Centre Spatial Guyanais (CSG) grâce à ses compétences intégrées en ingénierie, travaux, maintenance et exploitation, pour leur proposer des solutions et services complets et sur-mesure en énergie, construction / infrastructures, mécanique et fluides.

La clé de notre succès dans cet environnement exigeant réside à la fois dans la très grande qualité du travail effectué par nos collaborateurs, et dans le respect sans exception des conditions de sécurité du personnel et de la réglementation en vigueur.

Au sein du Bureau d'Etudes et Travaux (BET) du CSG, sous la responsabilité du Chef de Groupe Gestion plans et Documentation, vous aurez pour mission de collecter, organiser traiter, archiver et diffuser les ressources documentaires du CSG.

MISSIONS GENERALES :

Dans le cadre de votre mission, vous devrez :

Assister le RCGP dans les tâches administratives relatives à la gestion du service

Veillez au respect et faire respecter les procédures établies en matière de gestion de plans et de documentation

Recevoir et traiter de nouveaux plans

Extraire, réintégrer et diffuser les plans aux exploitants du CSG

Vérifier la bonne conformité des plans et des Dossiers Techniques

Gérer en temps réel les archives techniques du BET

FORMATION :

Formation BAC +2 ou équivalent dans le domaine de la gestion documentaire, assistance technique ou administrative.

EXPERIENCE SOUHAITEE :

Vous justifiez d'une première expérience dans un poste similaire

CONNAISSANCES PARTICULIERES :

- Pratique des bases de données d'information,
- Maîtrise de la recherche documentaire
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques (WORD, EXCEL, OUTLOOK, NOTES)
- Bonne capacité organisationnelle et rigueur
- Un bon relationnel client et transversal.
- Travail en équipe

Permis VL obligatoire.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Technicien – 38h hebdomadaires

DATE D'ENTREE EN FONCTION : Début 2027