



TECHNICIEN QUALITE DOCUMENTATION (H/F)

POSTE BLC N°085/2025

ACTIVITE : PRODUCTION **SITE :** Base Autre **QUALIFICATION :** Technicien Sup – Agent de Maîtrise
FILIERE : 800 Qualité - Méthodes **NATURE DU CONTRAT :** Contrat à Durée Indéterminée **MOTIF DE RECRUTEMENT :** Création de poste

DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU POSTE

CONTEXTE : Dans le cadre d'une réorganisation, nous souhaitons associer la Gestion documentaire à la Gestion de la Qualité pour uniformiser les documents inclus dans le Système de Management de la Qualité. Le technicien est garant de l'efficacité de l'exécution de la procédure de gestion de la documentation de fabrication et contrôle. **MISSIONS GENERALES :**

- Mise à jour de la documentation Services Fabrication et Contrôle.
- Actualisation de la gestion électronique de la documentation.
- Gestion de la configuration documentaire.
- Faire appliquer la charte graphique de REGULUS.
- Assurer le support des clients internes pour l'édition et la mise à jour de leurs documents.
- Administrer le système de Gestion Electronique Documentaire à jour.
- Proposer et gérer la politique d'archivage documentaire.
- Garantir le respect des procédures de mise à jour documentaires.
- Editer le Dossier Industriel de Fabrication et de Contrôle.

FORMATION :

- Formation supérieure de Bac + 2

EXPERIENCE SOUHAITEE :

- 2 ans dans une fonction similaire

CONNAISSANCES PARTICULIERES :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- 35 heures avec RTT
- Mutuelle
- Prévoyance
- 13^{ème} mois

- Convention de site

APTITUDES REQUISES :

- Savoir travailler de manière collaborative.
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel).
- Faire preuve de réactivité et flexibilité et sens du service
- Autonomie, rigueur, fiabilité, disponibilité
- Sens de l'organisation, esprit d'analyse.

DATE D'ENTREE EN FONCTION : 15/09/2025