



Ultragen a été créé pour offrir des services généraux de génie-conseil principalement dans les domaines de la raffinerie, la pétrochimie, la chimie et l'énergie. En vingt-deux ans, Ultragen a réalisé avec succès plus de 1500 projets. Pour de plus amples renseignements, visiter notre site web www.ultragen.com. Suite à une croissance soutenue de notre carnet de projets et en prévision d'une augmentation substantielle, à long terme de notre charge de travail, nous sommes à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler le poste suivant :

COORDONNATEUR(TRICE) À LA DOCUMENTATION

Description du poste :

Le coordonnateur (trice) à la documentation est responsable de gérer, organiser, superviser et évaluer des documents et des archives administratives et d'exploitation. Spécifiquement, il/elle est responsable pour les tâches suivantes :

- Planifier, élaborer et améliorer les programmes de gestion des documents/archives ;
- Élaborer, en collaboration avec la directrice administrative, des procédures concernant les documents actifs, semi-actifs et des archives ;
- Élaborer et développer des outils archivistiques tel qu'un plan de classification et un calendrier de conservation ;
- Mettre à jour les bases de données connexes

Critères de sélection :

- Baccalauréat dans le domaine des archives/documentation/bibliothèque (un atout)
- Bonne maîtrise de l'informatique
- Expérience en gestion électronique de documents
- 2 à 3 ans d'expérience pertinente dans le domaine ;
- Bilinguisme (français et anglais) ;
- Bonne aptitude dans la rédaction de documents ;
- Bon communicateur (trice)
- Excellente aptitude pour le travail en équipe multidisciplinaire;
- Maîtrise des logiciels MS Office (Word, Excel, etc.);

Ultragen offre des salaires très concurrentiels et de nombreux avantages.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention du département des ressources humaines, par courriel : carriere@ultragen.com

SEULES LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE SERONT CONTACTÉES.