

Technicien(ne) en gestion documentaire

Construction Demathieu & Bard

Job ID

40459

VIEW THIS JOB ONLINE: <https://www.firstnationsjob.com/jobs/40459>

LOCATION	DATE POSTED	EXPIRY DATE	
1500 Chemin des Rapides-des-Îles, Saint-Eugène de Guigues, QC Quebec	26-06-2026	23-12-2026	
TYPE OF JOB	SALARY	MIN. EXPERIENCE	MIN. EDUCATION
Full Time	CAD 64000	1 year to less than 2 years	College/CEGEP

Job Details

Veuillez envoyer votre candidature à cv@cdbtechno.com

Job Description

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'ENTREPRISE

Demathieu & Bard est un groupe international de construction d'origine française, reconnu pour son expertise dans la réalisation de projets d'envergure dans les domaines du génie civil, du bâtiment et des infrastructures. Présent au Canada, aux États-Unis et en Europe, l'entreprise se distingue par son engagement envers la qualité, l'innovation et la sécurité, tout en valorisant le travail d'équipe et le développement de ses employés.

1. NOM COMMERCIAL DE L'ENTREPRISE

Construction Demathieu et Bard (CDB) Inc.

2. ADRESSE DE L'ENTREPRISE

170, boul. Roland-Godard, Saint-Jérôme, Qc, J7Y 4P7

3. TITRE DU POSTE

Technicien(ne) en gestion documentaire

4. FONCTIONS LIÉES AU POSTE

Gestion documentaire des projets

- Assurer le classement électronique et papier des documents de projets;
- Maintenir à jour les systèmes de gestion documentaire;
- Maintenir les registres à jour;
- Contrôler les versions et révisions des documents techniques et administratifs;
- Effectuer le suivi des approbations, émissions et transmissions documentaires;
- Archiver les dossiers selon les procédures internes et les exigences contractuelles;
- Assurer la traçabilité des documents officiels;
- Gestion des formations et VIF des travailleurs requises par Hydro-Québec avant leur mobilisation;

- Émettre les avis d'affectation en temps;
- Saisie journalière des heures hommes.

Support aux équipes projets

- Collaborer avec les chargés de projets, ingénieurs, coordonnateurs et équipes chantier;
- Préparer et transmettre les documents aux clients, consultants, sous-traitants et fournisseurs;
- Soutenir les équipes dans la recherche et la récupération de documents;

Contrôle de conformité

- Vérifier la conformité des documents reçus;
- S'assurer du respect des standards documentaires de l'entreprise et du client;
- Effectuer des audits documentaires et suivis administratifs;
- Produire différents rapports de suivi documentaire.

Gestion administrative

- Participer à la préparation des dossiers de fermeture de projets;
- Maintenir les registres et bases de données à jour;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus documentaires;
- Appliquer les politiques de confidentialité et de sécurité de l'information.

5. CONDITIONS D'EMPLOI

Temps plein (40 heures par semaine)

6. LANGUE DE TRAVAIL

Anglais et français

7. SALAIRE

64000 \$ annuel

8. RÉGIME D'AVANTAGES SOCIAUX OFFERTS

Assurance vie, invalidité de courte et longue durée, médical, dentaire, paramédicaux, voyages, annulation voyages (cotisation de l'employeur à 50% de la prime d'assurance). Un régime d'épargne-Retraire REER + part de l'employeur au RPDB après un an de service continue (5% salaire annuel)

16 jours de vacances

9. LIEU DE TRAVAIL

Chantier: Rapides des Iles

1500 chemin des rapides des iles, Saint-Eugène de Guigues,J0Z 3L0

10. COMPÉTENCES REQUISES

DEC avec un an et demi d'expérience dans un poste similaire.

11. COORDONNÉES

Veuillez envoyer votre candidature à cv@cdbtechno.com