



BONHEUR - EXCELLENCE - INTEGRITE - REALISATION - LIBERTE

AT Osborne est un bureau international de consultants et managers, spécialisé dans l'assistance et le conseil dans le secteur de l'immobilier et de la construction. Notre équipe dispose d'expertises pointues dans les secteurs public et privé. Les projets de grandes envergures sont notre quotidien.

Elu comme meilleur employeur en 2017, AT Osborne offre une excellente ambiance de travail et une grande liberté d'action. Le sens de l'initiative et la créativité caractérisent la culture de l'entreprise dans laquelle nos collaborateurs peuvent concrétiser leurs ambitions professionnelles.



Pour notre implantation à Bruxelles, nous sommes à la recherche d'un(e)



Votre fonction

En tant que Document Controller, vous êtes le partenaire clé des Project manager pour assurer une communication optimale au sein de larges projets immobiliers.

Dans le cadre du développement de projets immobiliers d'ampleur, vous serez amené à :

- > Prendre en charge la gestion, l'accès et l'archivage des documents techniques produits dans le cadre d'un projet.
- > Concevoir et mettre en place l'architecture du classement de ces documents en concertation avec le Project manager et les autres intervenants du projet.
- > Contrôler la qualité de la documentation et veiller à ce que celle-ci soit complète et en accord avec les règles de gestion documentaire imposées.
- > Assurer le suivi de l'enregistrement, du classement et de la diffusion des livrables et des documents validés. Au besoin, vous relancerez les intervenants afin que les

processus de classement, d'archivage et de validation des documents se déroulent dans l'intérêt du projet.

- > Produire des livrables, tels que des rapports de contrôle, des procédures de conservation et récupération de documents, des conventions de nommage, etc.
- > Former les utilisateurs à une utilisation de base de la plate-forme utilisée pour le projet et leur fournir une aide tout au long du projet.
- > Rédiger les règles de gestion documentaire dans le cadre de développement de projets immobiliers.
- > Organiser et mettre en place l'archivage de la société.
- > Organiser et mettre en place la bibliothèque de documentation technique de la société.

Votre profil

Formation et compétences

Master en Sciences et technologies de l'information et de la communication ou Sciences des données, orientation technologie de l'information, ou
Bachelier en Sciences informatique ou bibliothécaire - documentaliste ou
Expérience équivalente.

Vous avez des connaissances en méthodes de classement et archivage.

Vous maîtrisez au moins deux logiciels courants de gestion électronique des documents.

Vous disposez des connaissances juridiques et réglementaires de base pertinentes.

Vous vous exprimez parfaitement en français et/ou en néerlandais, vous disposez d'excellentes aptitudes dans l'autre langue. La connaissance de l'anglais technique est indispensable.

Expérience

1 à 3 années d'expériences en gestion documentaire, dans le secteur de la construction est un atout.

Qualités personnelles

Amour de l'ordre et du classement, précision et rigueur, orientation résultat, aisance relationnelle pour le travail en équipe, proactivité et assertivité sont autant de qualités qui vous caractérisent.

Notre offre

Un environnement international dynamique et professionnel où un large espace est laissé à l'indépendance et à l'initiative.

Un plan de formation adapté aux besoins collectifs et individuels.

Un package salarial attractif.

Un contrat à durée indéterminée.

Enthousiaste ?

Envoyez-nous votre C.V. à l'adresse : job@atosborne.be

Nous assurons le traitement confidentiel de votre candidature.