

# Documentaliste (H/F)

69007 LYON [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 12/05/2025

 Durée : 155 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

## L'entreprise

Client basé à Lyon

## Le poste

Upskills recherche un(e) Documentaliste en intérim pour l'un de ses clients basé à Lyon 7e

- **Poste à pourvoir du 12 mai au 19 décembre 2025**
- **Temps plein 35h/semaine**
- **Contrat en intérim**

**Vos missions :** En tant que documentaliste, vous aurez un rôle central dans la gestion documentaire du projet. Vos principales responsabilités seront les suivantes :

- Gérer et structurer la documentation liée au projet
- Assurer la gestion administrative des documents de sous-traitance
- Mettre à jour les informations et assurer un reporting régulier à l'aide des outils internes
- Garantir la conformité et la traçabilité documentaire
- Recevoir et envoyer un flux important de documents en mode projet
- Suivre le flux documentaire
- Mise à jour / contrôle des informations avant l'envoi de documents
- Reporting : Très bonne maîtrise d'Excel ( Analyse et extraction de données, création de formules, synthétisation des données etc.. )

## Le profil recherché

**Profil recherché :**

- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et autonome
- Vous maîtrisez Excel et les outils bureautiques :
- Une première expérience en gestion documentaire est appréciée
- Une bonne capacité d'adaptation à un environnement structuré est un plus