

Wide Open World\*  
**WOW!**



STMicroelectronics est l'un des principaux fabricants mondiaux de semi-conducteurs avec un chiffre d'affaires net de 7.40 milliards de dollars en 2014. Le groupe compte environ 43.600 employés dans le monde, 11 principaux sites de fabrication, des centres de Recherche & Développement avancés dans 10 pays et des bureaux de vente à travers le monde.

De la gestion de la consommation aux économies d'énergie, de la confidentialité à la sécurité des données, de la santé et du bien-être aux appareils grand public intelligents, ST est présent partout où la technologie microélectronique apporte une contribution positive et novatrice à la vie quotidienne.

**Nous recherchons :**

<b>POSTES</b>	<b>ALT - Assistant Documentaliste &amp; Gestionnaire de Documents Contrôlés H/F</b>
<b>DESRIPTIF</b>	<p>Dans le cadre des activités Business &amp; Scientific Information Service :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Répondre aux demandes des clients internes du Centre de Documentation en sélectionnant les documents dans les ressources documentaires disponibles, en ce les procurant auprès des fournisseurs disponibles.</li> <li>- Assurer le suivi du processus de validation des publications, de la création jusqu'à la publication ou présentation finale.</li> </ul> <p>Dans le cadre des activités de la Documentation Contrôlée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la mise à jour des groupes d'utilisateurs de la base de données, notamment ceux permettant l'accès aux documents confidentiels.</li> <li>- Assurer le monitoring des indicateurs de l'activité demandée et participer à l'atteinte des objectifs définis.</li> <li>- Participer au traitement et control des documents en cas de pic d'activité.</li> </ul>
<b>NIVEAU D'ETUDE REQUIS</b>	BAC / BAC Pro.
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon niveau en anglais</li> <li>- Connaissance logiciels bureautiques (Suite Microsoft)</li> <li>- Organisation, rigueur, travail en équipe</li> <li>- Intégrité professionnelle</li> <li>- Bonne communication orale et écrite</li> </ul>
<b>REFERENCE</b>	178709
<b>LIEU</b>	Crolles (Isère, à proximité de Grenoble)
<b>MANAGER</b>	Mme CHOROT

**Retrouvez toutes les offres d'emplois sur : <http://st.mycvtheque.com>**