
CHARGÉ(E) DE PROJET -DOCUMENTATION TECHNIQUE

Fondée en 1966, Manac Inc. est le plus important fabricant de semi-remorques au Canada et un chef de file dans la fabrication de semi-remorques spécialisées en Amérique du Nord.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du directeur ingénierie produit, vous serez responsable de conduire et réaliser les projets liés à la rédaction et révision de la documentation technique. Vous aurez à collaborer étroitement avec l'équipe d'ingénierie, ainsi qu'avec l'équipe légale, l'équipe des approvisionnements et l'équipe de technicien afin d'orienter les efforts avec les priorités corporatives. Le(la) candidat(e) sera également le gardien de la voute de la documentation technique.

- Concevoir, rédiger, corriger, maintenir et diffuser la documentation technique (ex. les manuels d'opérateur) ; en anglais et en français.
- Identifier, rechercher, synthétiser et valider l'information clé en consultant notamment les équipes d'ingénierie de produit et légale, les fournisseurs d'équipement, documents pertinents, que ce soit pour documenter un changement technique de grande envergure ou effectuer une mise à jour mineure à la documentation.
- Rechercher, adapter ou créer les croquis, illustrations, photos ou images de synthèses nécessaires à la bonne compréhension des documents. Rédiger les textes en utilisant un vocabulaire concis et les partager pour relecture avec des partenaires pertinents.
- Structurer l'architecture de documentation relative aux documents techniques ainsi que la gestion des versions et révisions.
- Gérer les sous-traitants nécessaires à la réalisation de la documentation technique.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- D.E.C. Techniques ou diplôme d'études universitaires (en rédaction technique, en communication, en sciences ou dans un domaine connexe).
- 1 à 2 années dans un domaine similaire.
- Esprit critique : Capacité à évaluer et à analyser l'information de manière objective.
- Autonomie : Capacité à travailler de manière indépendante.
- Bilinguisme (français et anglais) : oral et écrit (niveau supérieur).
- Rigueur : Respect des normes et règlements.
- Souci du détail : Veiller à la précision et à la cohérence.
- Sens de l'observation : Identifier les éléments pertinents dans les documents techniques.
- Habile : avec les outils informatiques dont la suite Microsoft Office

HORAIRE

Du lundi au vendredi, 37.5 heures par semaine

RÉMUNÉRATION

La personne choisie bénéficiera d'un salaire concurrentiel et d'une gamme très complète d'avantages sociaux incluant l'accès à la télémédecine.