



Titre de l'offre : **Assistant(e) documentation (H/F)** Niveau d'études : **Bac +2 minimum**
Type de contrat : **CDI** Expérience: **Débutant(e) accepté(e)**
Secteur d'activité : **Génie Electrique** Rémunération : **Selon expérience**
Lieu de travail : **MEYLAN (38)** Date de publication : **06/10/08**
Début de mission: **Dès que possible** Référence : **0810001**

Contexte Dans le cadre de son développement, CEDRAT, éditeur du logiciel éléments finis Flux 2D/3D destiné au monde du génie électrique recrute un(e) assistant(e) documentation pour renforcer le Service Application.

Définition du poste Vous participerez à l'élaboration des supports documentaires (français et anglais) accompagnant les logiciels : guide d'utilisation, supports de formation, documents techniques, ...

Vous serez chargé(e) de la gestion des supports documentaires et notamment :

- de la finalisation des contenus (vérification grammaticale et orthographique, lisibilité et cohérence des informations)
- de la réalisation d'illustrations, schémas, synoptiques
- de la gestion de l'aide en ligne (format html)
- de la diffusion et de l'archivage des documents

D'autres tâches peuvent également s'inscrire dans ce poste, et notamment :

- le « passage des tutoriaux » dans le cadre des nouvelles versions logicielles (vérification des commandes et réalisation des copies d'écran)
- la rédaction de tutoriaux

Niveau requis et compétences

Bac+2 minimum

Bon niveau de français - anglais (écrit)

Maîtrise des outils de bureautique (Word, Power Point, Adobe Acrobat)

Connaissance des outils d'aide en ligne (EasyHelp, ...)

Sens du relationnel, esprit d'équipe

Méthodique, organisé(e), rigoureux (se)

Goût pour les sujets techniques (génie électrique)

Contact

Envoyer CV + LM à Alessandra LEONETTI

(préciser référence de l'offre)

CEDRAT

15, chemin de Malacher

38246 Meylan, Inovallée

Email : jobs@cedrat.com

Tel : 04 76 90 50 45
