



OFFRE DE STAGE

Chargé(e) de la documentation produit & communication

Structuration, mise à jour et gouvernance documentaire

Intitulé du stage	Chargé(e) de la documentation produit & communication
Durée	3 à 4 mois
Niveau	Bac+2 à Bac+3
Localisation	Sophia-Antipolis (06) – Télétravail partiel possible
Responsable	Directeur Croissance
Démarrage souhaité	Dès que possible

1. Contexte et enjeux

My Keeper connaît une forte croissance dans le déploiement de solutions IoT/4G de sécurité auprès de ses clients directs et de ses partenaires revendeurs. Pour accompagner cette dynamique et développer notre présence, nous offrons un stage de 3 à 4 mois en tant que chargé(e) de la documentation produit & communication.

2. Missions

Le stage s'articule autour de deux axes. L'axe principal — et prioritaire — est la mise à jour effective des documents existants, à mener dès les premières semaines. L'axe secondaire — mené en tâche de fond — est la formalisation d'une gouvernance documentaire pour pérenniser les pratiques.

2.1 Mise à jour des documents existants (mission prioritaire pendant le stage)

Dès le début du stage, en coordination avec les référents métier :

- **Priorité 1 – Documentation technique** : fiches produit, guides d'installation, notes de release. Ces documents doivent refléter fidèlement l'état actuel des produits My Keeper. Inventaire déjà réalisé par référents métier.
- **Priorité 2 – Documents de présentation de l'entreprise** : plaquettes, présentations commerciales, one-pagers, supports de rendez-vous client. Mise à jour des données chiffrées.
- Les mises à jour les plus évidentes et à fort impact doivent être livrées dans le cadre du stage ; les documents plus complexes feront l'objet d'un plan de traitement transmis en fin de mission.



2.2 Inventaire documentaire (travail continu, à initier dès l'arrivée)

- Recenser l'ensemble des documents existants (techniques, commerciaux, réglementaires, processus internes).
- Créer et maintenir un inventaire structuré : référence, titre, version, date, statut, responsable, périmètre.
- Identifier les documents obsolètes, manquants ou à créer — cet inventaire alimente directement la priorisation des mises à jour.

2.3 Process de création documentaire lié aux releases R&D (travail continu, à formaliser progressivement)

Formaliser le process garantissant que chaque nouvelle release R&D donne lieu aux livrables documentaires appropriés :

- Création systématique d'une fiche technique (spécifications, fonctionnalités, architecture).
- Création d'une fiche commerciale associée (argumentaire, cas d'usage).
- Analyse des effets de bord : identification des autres documents impactés et déclenchement des mises à jour nécessaires sur les périmètres connexes (support, commercial, installation...).

2.4 Process de mise à jour documentaire (travail continu, à formaliser progressivement)

Documenter le processus de mise à jour pérenne, incluant :

- Les déclencheurs de mise à jour (release R&D, évolution contractuelle, retour terrain...).
- Les rôles et responsabilités : qui met à jour quoi, qui valide.
- La gestion des versions et l'archivage des versions antérieures.

2.5 Architecture SharePoint (travail continu, en préparation du déploiement)

En anticipation du déploiement de SharePoint, proposer et documenter :

- L'arborescence et la structure des bibliothèques documentaires (par domaine, type, produit...).
- Les règles de nommage et de métadonnées.
- Les droits d'accès et niveaux de confidentialité.
- Les recommandations de gouvernance pour assurer la pérennité de la structure.



3. Organisation et encadrement

Le stage se déroulera sous la responsabilité directe du Directeur Croissance, en coordination étroite avec les personnes référentes sur le contenu de chaque document :

- R&D / Support/IA : pour la documentation technique et les releases produit.
- Support : pour les guides d'utilisation et la documentation opérationnelle.
- Commercial : pour les fiches commerciales et les présentations.
- Direction : pour les documents institutionnels et de présentation de l'entreprise.

Des points réguliers seront organisés avec le Directeur Croissance pour suivre l'avancement, prioriser les chantiers et valider les livrables.

4. Profil recherché

Formation

- Bac+2 à Bac+3 marketings, communication, ou équivalent.
- Profil junior bienvenu : le stagiaire sera guidé par les référents internes sur le contenu technique et commercial.

Compétences requises

- Rigueur et sens de l'organisation : capacité à structurer, classer, prioriser.
- Qualités rédactionnelles en français : clarté, précision, cohérence.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, PowerPoint, Excel).
- Aisance relationnelle : le poste implique de travailler en étroite coordination avec plusieurs interlocuteurs internes pour collecter et valider les informations.
- Capacité d'écoute et de reformulation : savoir retranscrire fidèlement ce qu'on lui explique.
- La maîtrise de l'anglais professionnel constituerait un atout.

Atouts

- Intérêt pour les outils collaboratifs (SharePoint).
- Première expérience en gestion documentaire ou en rédaction professionnelle.
- Curiosité pour les environnements tech / produits connectés (aucune compétence technique requise).



5. Livrables attendus

À l'issue du stage, les livrables suivants seront produits et transmis :

- La documentation technique remise à jour (ensemble des documents traités, à jour et validés).
- Les documents de présentation de l'entreprise remis à jour.
- Un inventaire documentaire complet et structuré (fichier de référence).
- Un process formalisé de création documentaire lié aux releases R&D.
- Un process formalisé de mise à jour documentaire (rôles, déclencheurs, validation, versioning).
- Une proposition d'architecture SharePoint documentée et argumentée.
- Un rapport de stage synthétisant la démarche, l'état d'avancement de chaque chantier et les recommandations pour la suite.

6. Ce que nous offrons

- Une mission concrète, avec un impact réel et visible sur le fonctionnement de l'entreprise.
- Un environnement dynamique, startup au cœur de l'écosystème tech de Sophia-Antipolis.
- Une équipe à taille humaine, accessible, avec une vraie culture de la responsabilisation.
- Une gratification de stage conforme à la réglementation en vigueur.
- Tickets restaurant financé à la hauteur de 50 %
- Remboursement à 50 % de l'abonnement transport (titre de transport public domicile-travail).

Candidature

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

recrutement@mykeeper.fr

Objet : Candidature stage – Gestion de la documentation