

Technicien support bureautique H/F

L'Agence, de par ses multiples missions et métiers, produit un grand nombre de documents de natures très diverses (notes, fiches, rapports techniques...). Ces documents sont produits sous les formats Office et Pdf, puis intégrés dans la GED (Socrate) pour diffusion et conservation.

Les formulaires sont intégrés au fonctionnement de la GED existante et répondent à différents besoins de production de documents. Ils nécessitent un suivi régulier et un support au fonctionnement, notamment lors de la production des dossiers majeurs de l'Andra.

Ce mode de production est destiné à évoluer, d'une part en utilisant le logiciel SharePoint pour un travail de production collaboratif, d'autre part en développant, sous le logiciel K2, des workflows permettant de s'affranchir au mieux de formulaires existants. L'impact sur les formulaires des évolutions à venir de la GED seront aussi à traiter.

Au sein du service gestion documentaire, et sous l'autorité du chef de service, vous aurez pour mission principale de développer cette démarche de progrès et de simplification par les activités suivantes :

- créer et faire évoluer les formulaires existants dans un souci de simplification et d'optimisation,
- participer à la mise en place des workflows (conception et tests), les développements étant réalisés par le service informatique (produit K2) pour réduire le nombre de formulaires existants,
- apporter un support technique dans les environnements Word (et plus généralement Office) et SharePoint pour tous les documents, mais plus particulièrement pour les documents des dossiers majeurs,
- réaliser des formations avancées sur Word (et plus généralement Office) sur les aspects les plus critiques (feuilles de styles...).

Plus globalement, la mission recouvre aussi la participation à toutes les activités de support (dossiers majeurs en particulier) pour lesquelles le service est sollicité.

Vous justifiez d'une formation ou d'une expérience de quelques années en gestion documentaire.

Une forte expérience des outils bureautiques (expertise Word, très bon niveau sur le pack Office) est nécessaire.

Des formations et certifications Microsoft seraient appréciées.

La bonne pratique des outils de gestion de contenu (GED) est souhaitée.

La capacité d'organisation, la rigueur/la prise d'initiatives, la capacité à être force de proposition, le sens du service et l'esprit d'équipe sont autant de qualités nécessaires à la tenue de ce poste.

Ce poste est basé à Châtenay-Malabry (92). Il est également ouvert aux personnes handicapées.