

## Gestionnaire de l'information documentaire H/F

L'Andra, de par ses multiples missions et métiers, produit un grand nombre de documents de natures très diverses (rapports et dossiers techniques, notes, fiches, présentations...). Ces documents sont produits actuellement dans un format Office (essentiellement Word) et Pdf, puis intégrés dans la GED de l'Agence pour diffusion et conservation. Le produit Sharepoint est, quant à lui, utilisé pour les documents produits en mode collaboratif.

L'Andra a pour objectif une refonte importante de son mode de gestion des documents (règles et outils), afin de simplifier le fonctionnement autour de trois axes : la hiérarchisation des informations, le passage au « tout numérique » et un guichet unique de recherche.

Au sein du secrétariat général, le service gestion documentaire est responsable de la mise en œuvre de la stratégie documentaire et intervient en support de toutes les unités pour tous les besoins documentaires.

Sous l'autorité du chef de service, vous aurez pour mission principale de développer cette démarche de progrès et de simplification à travers les activités suivantes :

- Développer et fiabiliser l'utilisation de Sharepoint pour la production des documents en mode collaboratif,
- Participer, avec les unités concernées (service informatique...), au processus de simplification et de dématérialisation de la production documentaire (workflow de validation, signature numérique...),
- Mettre en place un mode de recherche unique et simple permettant un accès facilité aux informations présentes dans les outils existants,
- Assurer le support et la formation aux utilisateurs des outils de production documentaires (Sharepoint, Office...),
- Prendre en charge la mise en place de la médiathèque de l'Agence : process, formation et support aux utilisateurs.

Plus globalement, vous pourrez participer aux différents projets sur lesquels le service est sollicité.

De formation supérieure (Master ou équivalent), vous justifiez d'une expérience réussie dans le domaine des systèmes d'information documentaires.

Une excellente maîtrise des outils bureautiques (Sharepoint, Office) est nécessaire.

Des compétences en gestion documentaire seraient un plus appréciable.

Votre excellent relationnel fait de vous un collaborateur indispensable, complété par le sens du service et un bon esprit d'équipe.

Vous faites preuve d'un sens de la pédagogie vous permettant de former au mieux les différents collaborateurs.

Le poste est basé à Châtenay-Malabry (92).

*L'Andra s'engage en faveur de la mixité, de la diversité et du handicap.*