

Technicien gestion documentaire H/F

L'Agence, de par ses multiples missions et métiers, produit et reçoit un grand nombre de documents de natures très diverses (rapports et dossiers techniques, notes, fiches, présentations...).

Au sein du secrétariat général, le service gestion documentaire intervient en support de toutes les unités pour tous les besoins documentaires.

Cette gestion des documents a nécessité la mise en place de plusieurs outils : un logiciel collaboratif Sharepoint, un logiciel de bibliographie, un logiciel de médiathèque, une GED, un moteur de recherche...

Sous l'autorité du chef de service, vos missions sont les suivantes :

- Participer aux activités du centre de documentation en charge, au sein du service, d'assurer la mise à disposition de la documentation externe (articles scientifiques ou techniques, ouvrages, revues etc.),
- Participer à la mise en œuvre de la solution de médiathèque mise en place,
- Assurer un support aux utilisateurs en fonction des besoins des unités.

Au même titre que les autres collaborateurs du service, vous contribuez à l'amélioration de la gestion documentaire de l'Agence.

De formation Bac+2 à Bac+3, vous vous êtes spécialisé en gestion documentaire et êtes prêt à vous investir dans ce domaine.

Votre rigueur, associée à un bon relationnel, fera de vous un collaborateur apprécié.

Votre capacité à travailler en équipe et à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit, est nécessaire.

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

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