

Technicien expertise Word et logiciels documentaires 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 (essentiellement Word) et pdf, puis intégrés dans la GED 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.

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 :

- 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, en développant des techniques (macro Word) permettant de simplifier les saisies et les vérifications,
- aider à la création et à l'évolution des formulaires existants dans un souci de simplification et d'optimisation,
- réaliser des formations avancées sur Word (et plus généralement sur l'environnement de travail des documents) sur les aspects les plus critiques (feuilles de styles...),
- apporter un support pour l'utilisation des outils documentaires de l'Andra (Sharepoint, moteur de recherche Sinequa, GED),
- participer au projet de mise en place d'une médiathèque (configuration du produit, support aux utilisateurs).

Plus globalement, la mission recouvre aussi la participation à toutes les activités de support pour lesquelles le service GD est sollicité.

Vous avez une formation ou une bonne expérience en gestion documentaire.

Vous justifiez d'une forte expérience des outils bureautiques (expertise Word, très bon niveau sur le pack Office).

La bonne pratique des outils de gestion de contenu est nécessaire.

Ce poste est ouvert à un contrat en alternance.

La capacité d'organisation, la rigueur, la prise d'initiative, la capacité à être force de proposition, le sens du service et l'esprit d'équipe sont autant de qualité nécessaire à ce poste.

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