

Stagiaire assistant documentaliste

<p><u>Nature de l'emploi</u> : Stage</p> <p><u>Localisation</u> : Service Formation Continue & Alternance (SFCA) de l'université Paris Nanterre</p>	
<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS). Le Service Formation Continue & Alternance, où est situé ce poste, a pour mission de développer pour toutes l'université des actions de formations et d'accompagnement dans le cadre de la formation professionnelle.</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p><u>Missions</u> :</p> <p>Le stagiaire réalisera les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Refonte d'un espace de partage et hiérarchisation des documents (Tri, classement et identification des éléments pertinents à conserver) - Rédaction d'un support pour la gestion documentaire - Accompagnement et formation du service à la documentation - Archivage <p>En fonction du profil, le stagiaire pourra également réaliser des tâches administratives en appui à la direction.</p>
<p>Profil recherché</p>	<p><u>Niveau d'études</u> :</p> <p>Bac + 3</p> <p><u>Compétences opérationnelles et comportementales</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excellent relationnel - Polyvalent, rigoureux et motivé
<p>Informations recrutement</p>	<p>Date de prise de poste : mars 2020 pour un stage de 2 mois ou plus</p>
<p>Personnes à contacter</p>	<p>ppadovani@parisnanterre.fr</p>