

OFFRE D'EMPLOI : DOCUMENTALISTE F/H au sein du Pôle Parcours Professionnels.

Missions

- Accueillir physiquement le public (stagiaires et demandeurs d'emploi) du Centre de ressources et de documentation ;
- Aider à l'utilisation de l'espace informatique ainsi qu'à la recherche documentaire ;
- Traiter et analyser les informations liées aux activités de l'UCRM (insertion / formation / logement) ;
- Constituer et maintenir un fonds documentaire tout support, sur place ou à distance ;
- Organiser, classer et archiver la documentation.

Profil

- Formation en lien avec la documentation et son archivage (Niveau IV minimum) ;
- Maîtrise de la langue française (bon niveau en orthographe) ;
- Expérience de 2 ans minimum dans une fonction similaire ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques et particulièrement Excel et Word (Pack Office), la connaissance d'un logiciel de gestion documentaire serait un plus ;
- Capacité d'adaptation ;
- Autonomie, rigueur, polyvalence et aisance relationnelle.

Conditions

Contrat de travail régi par les dispositions de l'Accord Collectif applicable au sein de l'Association
Poste à temps complet

Contrat de travail à durée déterminée d'une durée minimale de 1 mois, dans le cadre d'un remplacement, à pourvoir au plus tôt à Toulouse (31)

Candidatures à envoyer à l'adresse suivante :

Par voie postale : Service RH - Union Cépière Robert Monnier – 108 route d'Espagne - 31100 Toulouse

Par courriel : i.nyinze@ucrm.fr à l'attention d'Ingrid NYINZE – Responsable du service RH.