

75000 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2609152350

Documentaliste / information - documentation

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

09/2026 : Bac +5 à Université Paris 8

M1 et M2 Humanités Numériques / Gestion et Stratégie de l'information Gestion des données et des documents en entreprise, gestion de projet, modèle de gestion des risques informationnels, veille stratégique, communication digitale, community management, knowledge management, archivage électronique, indexation des documents et métadonnées, gestion électronique des documents (GED).

Expériences professionnelles

01/2026 - 07/2026 :

Stagiaire - Gestion documentaire technique / GED et GMAO chez Société D'exploitation De La Tour Eiffel (sete) sur Paris

Élaboration et mise à jour de plans de classement, organisation et structuration des fonds documentaires, indexation documentaire et gestion des métadonnées, gestion du cycle de vie des documents, contrôle de la qualité documentaire, suivi des opérations de gestion documentaire, élaboration de tableaux de suivi et de reporting, suivi de l'intégration des documents dans la GED.

09/2025 - à ce jour :

Membre du conseil documentaire chez Université Paris 8 sur Paris

Participation active à la gouvernance documentaire de l'université, contribution aux accès des ressources documentaires, représentation des besoins étudiants auprès de la direction.

03/2025 - 08/2025 :

Projet de recherche - Analyse des pratiques de recherche d'information chez Université Paris 8 sur Saint-denis
Réalisation d'une veille stratégique à l'aide de KB Crawl, paramétrage d'agents de veille, définition de requêtes, analyse comparative des résultats, collecte et analyse de données, rédaction d'un rapport de synthèse à destination de l'équipe pédagogique.

09/2024 - 03/2025 :

Gestion des Archives / Recorde Management chez Sanofi sur Vitry-sur-seine

Participation à l'inventaire et au traitement des archives physiques et numériques, tri, classement et préparation des documents selon les règles de conservation, mise en boîte et organisation des archives, saisie et mise à jour des informations documentaires, contrôle de la qualité et de la conformité avant archivage.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Photographie, Découverte du patrimoine culturel et des monuments historiques, Natation