

**COORDONNATEUR DE LA MISSION DOCUMENTATION**

**Vos missions**

* Préparer et mettre en œuvre la stratégie documentaire de la direction, y compris dans son volet budgétaire ;
* Assurer une veille juridique et documentaire (recherche, conseils …) ;
* Administrer le fonds documentaire de la direction et en assurer la diffusion ;
* Coordonner la fonction archivage de la direction.

**Votre profil**

Catégorie B, si vous êtes fonctionnaire

Bac avec expérience ou Bac + 2

**Vos atouts**

* Savoir gérer la complexité en faisant preuve de curiosité et de créativité ;
* Avoir un goût pour l’innovation ;
* Aimer les relations et le travail en équipe.

**Candidature**

Le poste est disponible de suite

Si vous n’êtes pas fonctionnaire : CDD de 3 ans avec une rémunération comprise entre 25000 et 36000 euros bruts annuels suivant votre expérience

➔ **Pour plus d’information ou pour postuler:** [**gwenaelle.boisard@drieets.gouv.fr**](mailto:gwenaelle.boisard@drieets.gouv.fr)

**Qui sommes nous**

Service déconcentré de l’Etat, la DRIEETS et ses 1 200 agents mettent en œuvre les politiques publiques dans le domaine économique, de l’emploi, du travail et des solidarités en Île-de-France.

**Que proposons-nous**

Un cadre et des conditions de travail attrayants aux portes de Paris (Porte d'Aubervilliers) dans un quartier en pleine mutation ;

Des engagements forts en matière de diversité et d’égalité professionnelle ;

47 jours de congés/RTT – télétravail possible jusqu’à 3 jours par semaine ;

Une action sociale de grande qualité