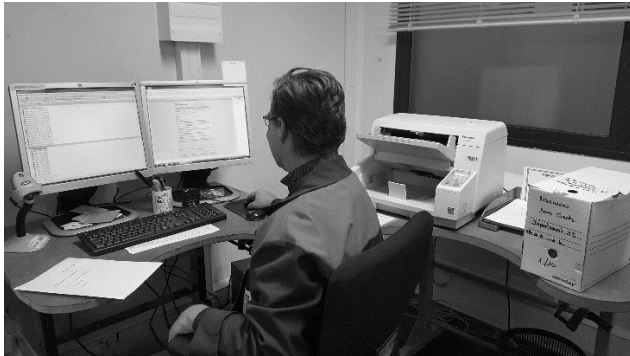


Agent de numérisation de documents

Mission : optimiser les processus de gestion documentaire, de limiter l'impression et la manipulation de support papier.



Dématérialisation du document (GED)

- Réception des flux (papiers ou numériques)
- Numérisation sur des scanners de production
- Extraction de données (OCR/LAD/RAD)
- Vidéo Codage
- Mise à disposition des données
- Pré-archivage physique des originaux

Externalisation administrative :

- Saisie des documents
- Contrôle de complétude / conformité de documents

Compétences Requises ou à acquérir au cours de votre formation :

- Lire, écrire, calculer, compter
- Utilisation des outils bureautique
- Respect de la confidentialité - Rigueur - Qualités organisationnelles - Dextérité (utilisation du clavier informatique / manipulation de documents fragiles) - Esprit d'équipe - Esprit de synthèse - Esprit d'analyse - Souci de l'ordre (précision, qualité de travail et de l'information) - Rapidité de perception - Concentration - Perception des écritures.

Nos besoins en recrutement sont couverts pour le moment. Vous pouvez toutefois nous envoyer votre candidature, elle sera conservée dans notre vivier pour un futur besoin.