

**Référence: FABr01**

Vous souhaitez évoluer dans le domaine de l'information et documentation, à la recherche d'une expérience professionnelle enrichissante, vous désirez mettre en pratique les acquis de votre formation, acquérir de la pratique, et/ou développer votre autonomie pour compléter votre formation ou vous préparer pour une certification ?

Notre département Formation se décline sous plusieurs dimensions : la formation appliquée, la formation à distance, la recherche et la certification des compétences acquises. Nous avons un vivier de 150 à 300 collaborateurs à former, coacher et accompagner tout au long de leur carrière. Nos programmes de formation appliquée incluent : Le développement Durable, Le management durable/gestion de projet, Le coaching : Communication, prise de parole en public, La formation scientifique : Formation à la recherche scientifique et veille documentaire, La formation interne : Formation des Ressources Humaines (Assistant RH, DRH, Marketing RH), télétravail (outils de travail à distance), La formation technique/spécifique métier.

Le modèle de notre formation interne se base sur la pédagogie active et place l'apprenant au centre de son apprentissage pour garantir les compétences acquises sur le long terme et de manière concrète

**Pour notre Pôle Formation, nous recherchons un.e**

## **Documentaliste Formation- Pôle Formation (H/F)**

Après une période de post-formation sur nos outils de travail, vous intégrez le Pôle Formation de gaea21

**Vous aurez pour missions :**

- Tri, rangement et mise en place fonctionnelle du Google Drive et Google Groupe
- Mise à jour des formations selon commandes
- Formation des collaborateurs sur les process de classification
- Participation à l'amélioration continue des process RH et de la documentation
- Collaboration avec différents Pôles : Le Pôle Coaching et le Pôle Projets sur l'optimisation de la classification interne, le Pôle Traduction
- Participation à l'optimisation de la formation interne : Repérer les formations à traduire et faire les commandes au Pôle Traduction, reprendre la mise en place pour amélioration du process
- Revoir et optimiser les manuels de formation

**gaea21**

Avenue des Morgines 9, 1213 Petit-Lancy, Suisse

email: [hr@gaea21.org](mailto:hr@gaea21.org)Twitter : [gaea21 tweet](#) Facebook: [gaea21](#) LinkedIn: [gaea21 / www.gaea21.org](#)

### Modalités du poste :

- Début du stage ou mission : immédiatement ou à convenir
- Durée du stage ou mission : 3 mois **minimum** à 100% ou 6 mois à 50%
- **Travail à distance (télétravail)**
- **Convention de stage ou contrat de bénévolat**
- Horaires à définir ; min. 2 réunions hebdomadaires (via skype) obligatoires
- **Le stage ou mission n'est pas rémunéré mais nous attestons les compétences professionnelles développées et vous délivrons un certificat par compétence acquise**

### Votre profil pour avancer ensemble :

- Formation (achevée ou en cours) de Bachelor ou de Master en information et documentation ; en veille et gestion des ressources documentaires, ou formation jugée équivalente
- Capacités de recherche et de synthèse
- Vous êtes à l'aise avec les organigrammes
- Maîtrise des outils de bureautique, une expérience sur les Workspace de Google est exigée : Google Drive, Google sheet et Google doc
- Pédagogue, vous saurez expliquer et transmettre les process à vos collaborateurs
- Autonome, responsable, dynamique, aimant le travail en équipe pluridisciplinaire, adaptabilité accrue
- Bonne communication écrite et orale (français B2/C1 minimum)
- Aisance en télétravail
- Intérêt pour le développement durable et ses diverses applications

### Nous vous offrons :

gaea21 propose un modèle de **coaching carrière** qui s'articule autour des axes suivants:

- Bilan, identification de compétences
- Mise en place d'un plan de carrière et accompagnement de carrière
- Mise en place d'un plan de formation dans le cadre d'un stage

Ce modèle se base sur le principe de la méthode japonaise Ikigai et permet à chacun.e d'optimiser ses compétences et ses savoirs en les intégrant à sa mission et à son choix de carrière.

**gaea21**

Avenue des Morgines 9, 1213 Petit-Lancy, Suisse

email: [hr@gaea21.org](mailto:hr@gaea21.org)

Twitter : [gaea21 tweet](#) Facebook: [gaea21](#) LinkedIn: [gaea21 / www.gaea21.org](#)

Nous vous offrons également :

- Une formation appliquée en **gestion de projets** et **management durable** si vous le souhaitez (vous êtes formé.e sur l'utilisation de la suite Google et renforcement de l'utilisation des tableurs excel/Google Sheet et gantt)
- Un poste à responsabilité avec une large autonomie
- Un travail dans une équipe dynamique et pluridisciplinaire
- La mesure et la réduction de votre empreinte écologique grâce à votre participation au staff sustainability program

### Comment postuler

Vous êtes à la recherche d'une expérience professionnalisante dans le domaine de l'information et de documentation ? Vous vous sentez concerné.e par le développement durable et vous avez envie de gérer des projets de manière autonome, alors n'hésitez pas à nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation (exclusivement par courrier électronique) à l'adresse suivante : [hr@gaea21.org](mailto:hr@gaea21.org) en mentionnant la référence de l'annonce (FABr01).

Afin de mieux connaître notre association, ou pour consulter nos autres offres, vous avez la possibilité de vous rendre sur notre site internet: [www.gaea21.org](http://www.gaea21.org)

---

*gaea21 est un think tank, un centre de recherches appliquées en économie circulaire et économie verte, un organisme de post-formation, une interface et une plateforme de facilitation et de compétences pluridisciplinaires qui crée des passerelles entre individus, entreprises privées, administrations.*

*gaea21 développe des programmes sur mesure et des outils concrets et innovants articulés autour de la production et de la consommation responsable. Ces programmes ont pour impact de stimuler le changement de comportement des 3 acteurs précités. En ce sens, l'action de gaea21 est une mise en œuvre et une application de l'Agenda 21, signé par la Confédération helvétique.*

*gaea21 est aussi, fondamentalement un organisme de post-formation et une plateforme d'insertion et de réinsertion professionnelle. Notre taux d'insertion et de réinsertion se maintient entre 94% et 97% depuis 2007 pour plus de 1250 personnes passées dans notre organisation.*

---

**gaea21**

Avenue des Morgines 9, 1213 Petit-Lancy, Suisse

email: [hr@gaea21.org](mailto:hr@gaea21.org)

Twitter : [gaea21 tweet](#) Facebook: [gaea21](#) LinkedIn: [gaea21 / www.gaea21.org](#)