

Document Management Officer (H/F)

Labgroup, leader dans les domaines de la gestion de documents et de données informatiques, est actif au Luxembourg depuis près de 40 ans. Notre groupe, également présent en Irlande et à Gibraltar est certifié ISO 9001:2015, ISO 27001, ISO 14001 et est accrédité à Luxembourg "Agent de communication à la clientèle" (29-1), "Opérateur de Systèmes informatiques Primaires du Secteur Financier" (29-3), "Opérateur de Systèmes informatiques Secondaires et de réseaux de communications du Secteur Financier" (29-4), Prestataire de services de dématérialisation et de conservation» (29-5 et 29-6).

Nous recherchons activement un(e) Document Management Officer (H/F).**Description :**

Nous cherchons un(e) DMO pour renforcer notre équipe de consultants au sein d'une institution européenne.

Missions principales :

- › Prise en charge et évaluation des fonds documentaires
- › Analyse et organisation des documents : récolement, rédaction de plan de classement, constitution des unités archivistiques, classement, attribution des unités aux sections du plan de classement en vigueur
- › Gestion du tri et des éliminations en fonction du tableau de gestion existant ou des consignes client
- › Description des unités constituées quel que soit le niveau concerné (fonds, sous fonds, série, dossier, pièce) : saisie des métadonnées après analyse du contenu informationnel du document
- › Préparation physique, cotation et conditionnement des fonds traités dans le respect des règles de conservation préventive
- › Gestion des flux des fonds d'archives (élaboration de bordereaux, constitution des lots, manutention éventuelle)
- › Formation (fournir des sessions de formation sur la gestion des documents, mettre au point des modules d'apprentissage, assurer le tutorat)

Profil recherché :

- › Diplôme Master 2 en archivistique
- › 1 année d'expérience minimum en tant qu'archiviste, hors stages
- › Niveau C2 en français et niveau B2 en anglais
- › Savoir mettre en forme, synthétiser et transmettre l'information
- › Détecter les problèmes et les remonter aux personnes appropriées
- › Savoir appliquer rigoureusement les procédures, instructions et modes opératoires définis dans son activité
- › Connaître les normes et règles de la gestion des documents (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF) et les règles de création d'un thésaurus ou d'une liste d'autorités

- › Maîtriser le vocabulaire et les règles d'écriture et de rédaction des notices descriptives à tous les niveaux du plan de classement
- › Connaître les outils informatiques métier de description des archives

Localisation : Bruxelles, Belgique

Type de contrat : CDD

Pour postuler, veuillez nous envoyer votre CV avec une photo récente et une lettre de motivation à l'adresse suivante : ilmextmgt@labgroup.com.
