

Chef(fe) de projet – Records Manager

Labgroup, leader dans les domaines de la gestion de documents et de données informatiques, est actif au Luxembourg depuis plus de 40 ans. Notre groupe, également présent en Irlande et à Gibraltar, est certifié ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, et ISO 14001:2015. La CSSF et l'ILNAS (administration publique) supervisent Labgroup en tant que Professionnel du Secteur Financier (PSF), accrédité : « Agent de communication à la clientèle – Article 29-1 », « Opérateurs de systèmes informatiques et de réseaux de communication du secteur financier – Article 29-3 », « Prestataire de services de dématérialisation – Article 29-5 » et « Prestataire de services de conservation – Article 29-6 ».

Nous recherchons activement un(e) Chef(fe) de projet – Records Manager (H/F)**Description :**

dynamique. Il s'agit de gérer un projet stratégique majeur en relation avec des experts de la profession et portant sur l'analyse pointue de la gouvernance de l'information.

Profil :

- › Diplôme en Master 2 en archivistique ou gestion de l'information ou records management
- › 5 années d'expérience minimum significative, hors stages
- › Faire preuve de leadership
- › Maîtriser les techniques et les méthodes de programmation
- › Maîtriser les méthodes, normes et outils de gestion de projet
- › Bonne connaissance des techniques de gestion des risques
- › Bon relationnel, à l'aise à l'oral
- › Bonnes qualités rédactionnelles en français
- › Savoir s'adapter aux environnements, situations et interlocuteurs
- › Savoir mettre en forme, synthétiser et transmettre l'information
- › Détecter les problèmes et proposer des solutions adaptées
- › Niveau C1 en français et si possible niveau A2 en allemand (compréhension écrite)

Mission principale :

- › Conception d'une politique d'archivage
- › Rédaction d'une cartographie des flux d'information
- › Animation et motivation d'une équipe
- › Élaboration et mise à jour des plannings
- › Gestion de la programmation et de l'avancement du projet
- › Participation aux comités de pilotage et aux réunions de travail
- › Rédaction des rapports d'activité et des bilans de fin de projet
- › Contrôle qualité des livrables

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

Poste basé à **Luxembourg**
Type de contrat : **CDI**