

## Archiviste – Record Manager

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 - Article 29-1", "Opérateur 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 sommes à la recherche d'un **Archiviste – Record Manager**, pour engagement immédiat.

### Responsabilités et missions :

- Rédaction d'une politique d'archivage et des outils pratiques (tableau de gestion, procédures)
- Mise en œuvre de la politique élaborée
- Traitement et tri des archives selon un tableau de gestion (récolement, inventaire)
- Animation de formations

### Votre profil :

- Diplôme en Master 2 en archivistique
- 1 année d'expérience minimum en tant qu'archiviste ou records manager, hors stages
- Bonnes qualités rédactionnelles en français
- Bon relationnel, à l'aise à l'oral
- Savoir argumenter, être convaincant
- Savoir s'adapter aux environnements, situations et interlocuteurs
- Savoir mettre en forme, synthétiser et transmettre l'information
- Détecter les problèmes et les remonter aux personnes appropriées
- Savoir travailler en mode projet et être autonome
- Niveau C2 en français et si possible niveau A2 en allemand (compréhension écrite)

### Offre :

- Un contrat à durée indéterminée, à temps plein
- Un environnement innovant, et une équipe professionnelle et dynamique.
- Des contacts variés et des challenges stimulants.
- L'opportunité de renforcer une structure renommée et en continuel développement.

### Notre Processus de recrutement :

Les candidats présélectionnés seront invités à échanger de vive voix lors d'un ou plusieurs entretiens évoquant leurs expériences, compétences et valeurs. Afin de finaliser son recrutement, le candidat sélectionné aura à présenter un certain nombre de pièces justificatives avant son intégration (copie des diplômes, justificatifs d'emplois antérieurs, et un extrait de casier judiciaire (bulletin n° 3 pour le Grand-Duché de Luxembourg).

Les candidatures papier ne seront pas traitées.

Seules les candidatures répondant aux critères énoncés ci-dessus seront prises en considération.

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV ainsi que votre lettre de motivation à l'adresse email [ilmextmgt@labgroup.com](mailto:ilmextmgt@labgroup.com).

---

**Location: L-8346 Grass**