

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 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**.

Location: L-8346 Grass