

CDD/CDI

ARCHIVISTE / ASSISTANT ARCHIVISTE

Vous êtes à la recherche d'une **expérience stimulante** au sein d'un environnement dynamique ?

Nous recherchons un(e) archiviste et assistant(e) archiviste, prêt(e) à rejoindre une équipe dynamique. Véritable **poste clé de notre activité**, vous entrerez à la rencontre de domaines variés et de clients clés du Luxembourg.

Situé à Grass (Steinfurt, LU), à 15 min d'Arlon, Labgroup, leader dans les domaines de la gestion de documents et de données informatiques, est actif au Luxembourg **depuis plus de 45 ans**.

Nos collaborateurs sont **ambitieux et passionnés**, et nous recherchons des talents prêts à relever de nouveaux défis à nos côtés !



Vos missions

Dans le cadre des missions de consultances archivistiques chez le client :

Collecte et acquisition :

- Identifier des documents ou archives pertinents, qu'ils soient publics ou privés.
- Collaborer avec des services internes ou externes pour recueillir des documents à archiver.
- Évaluer et sélectionner les documents en fonction de leur valeur historique, juridique, légale, ou administrative.

Gestion de projet, classement et tri :

- Inventorier, récoler et classer les documents selon des normes et systèmes de classification appropriés (ISAD(G), EAD, etc.).
- Mettre en place des méthodes de tri, de traitement et de description des fonds documentaires pour faciliter la recherche.
- Gérer les archives électroniques et les bases de données d'archives numériques (gestion des formats de fichiers, métadonnées, conservation numérique).
- Création de plan de classement.
- Elaboration d'un tableau de tri.

Conservation et préservation :

- Assurer la migration ou la numérisation des documents pour une conservation à long terme.

Valorisation :

- Participer à des projets de valorisation des fonds d'archives (expositions, publications, événements culturels, etc.).

Votre profil

- Maîtrise des techniques de gestion documentaire (classement, archivage, cotation, etc.).
- Connaissance approfondie des systèmes de GED et des outils informatiques liés à la gestion des archives.
- Bonne connaissance des normes et législations en matière d'archivage (lois sur les archives, RGPD, etc.).

- 
- Grande rigueur et sens de l'organisation.
 - Se tenir informé(e) des évolutions dans son domaine d'activité.
 - Savoir mettre en forme, synthétiser et transmettre l'information.
 - Assurer l'archivage et la traçabilité de l'information.

Vos soft skills

- Avoir des notions (lu, écrit, parlé) de : ☑ français (C2) ☑ anglais (B2)
- Gérer les conflits internes/externes et trouver un consensus.
- Savoir s'adapter aux environnements, situations et interlocuteurs.
- Assurer de bonnes relations avec les clients.
- Savoir travailler en équipe.
- Détecter les problèmes et les remonter aux personnes appropriées.
- Savoir argumenter, être convaincant(e).
- Expliquer, conseiller.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Une expérience **immersive et formatrice**, idéale pour **booster votre carrière dans l'archivage**.
- **Une équipe internationale et une vraie communauté** : Labcommunity, où diversité, collaboration et moments de convivialité sont au cœur de notre culture. Nos collaborateurs viennent d'horizons variés, mais nous avons tous un objectif commun : offrir à nos clients le **meilleur service adapté à leurs besoins**.

Notre processus de recrutement

Nous veillons à offrir un processus clair, efficace et inclusif à tous nos candidats. Voici les étapes clés :

1. Candidature

Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : **human-resources@labgroup.com** (les candidatures papier ne seront pas traitées).

2. Présélection – Nous analysons votre profil pour nous assurer qu'il correspond aux critères du poste.

3. Entretien(s) avec notre équipe – Si votre dossier est retenu, vous serez invité(e) à échanger de vive voix lors d'un ou plusieurs entretiens. L'objectif : mieux comprendre votre parcours, vos compétences et vos valeurs.



4. Validation et documents – Pour finaliser votre recrutement, nous vous demanderons de fournir certaines pièces justificatives :

- Copie de vos diplômes
- Justificatifs d'emplois antérieurs (si applicable)
- Extrait de casier judiciaire (bulletin n°3 pour le Grand-Duché de Luxembourg)

5. Bienvenue chez Labgroup ! – Une fois toutes les étapes validées, vous rejoignez l'aventure.

Engagement & Inclusion

Chez Labgroup, nous célébrons la richesse de la diversité et nous nous engageons à offrir un environnement inclusif où chaque talent peut s'épanouir. Peu importe votre ethnie, genre, orientation sexuelle, religion ou situation familiale, vous êtes le/la bienvenu(e) chez nous !

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite.

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