CDI

ARCHIVISTE/CHEF DE PROJET EN PRÉSERVATION NUMÉRIQUE

Vous souhaitez mettre votre **expertise archivistique** au service de **projets structurants** dans le domaine de la préservation des données numériques ?

Nous recherchons un(e) **archiviste chef de projet** pour rejoindre notre équipe de consultance et accompagner nos clients, notamment dans le secteur public luxembourgeois, dans l'identification, l'évaluation et la préservation de leurs archives numériques.

Labgroup, situé à Grass (Steinfort, Luxembourg), à 15 minutes d'Arlon, est un acteur de référence dans la gestion des documents et des données informatiques, actif au Luxembourg **depuis plus de 45 ans**.

Rejoignez des équipes engagées et contribuez à des **missions à forte valeur ajoutée** !

Labgroup

Vos missions

Dans le cadre de missions de consultance archivistique, notamment pour l'élaboration de plans de préservation numérique, vous êtes responsable de la coordination opérationnelle, du suivi des travaux et de la qualité des livrables.

Pilotage et coordination des projets :

- Organiser le cadrage et la planification des interventions, en collaboration avec les interlocuteurs du client et les équipes mobilisées.
- Piloter l'avancement des différentes phases, assurer le suivi des plannings, des heures prestées et de la répartition des activités.
- Coordonner les archivistes intervenant sur les missions, suivre leur travail sur site, organiser la continuité des activités et accompagner l'intégration des nouvelles recrues.
- Assurer l'interface opérationnelle avec le chef de projet du client et participer aux réunions de suivi et aux comités de pilotage.

Expertise archivistique et préservation numérique :

- Participer à l'identification et à l'évaluation des archives numériques natives essentielles et des besoins prioritaires de préservation.
- Contribuer à l'analyse des actifs numériques, des flux documentaires et des besoins de préservation.
- Superviser l'élaboration et la rédaction des plans de préservation numérique, de leur version préparatoire jusqu'à leur finalisation.
- Veiller à la cohérence des méthodes de travail et au respect des exigences et consignes propres aux missions.

Suivi, reporting et qualité :

- Rédiger les comptes rendus des réunions d'avancement et les rapports périodiques d'activité ; signaler les difficultés et proposer des actions adaptées.
- Préparer les bilans et synthèses de fin de projet.
- Contrôler, relire et corriger les livrables élaborés par les archivistes avant leur transmission au client.
- Coordonner les ajustements nécessaires à la suite des contrôles qualité et veiller au respect des échéances.

Votre profil

- Diplôme universitaire de niveau Master au minimum en archivistique, en gestion de l'information ou en records management.
- Au moins 3 années d'expérience professionnelle pertinente en records management et/ou archivistique, notamment dans l'évaluation et la gestion d'archives numériques.
- Connaissances pratiques solides en gestion documentaire, archivage numérique et enjeux de préservation à long terme.
- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction ; aptitude à travailler en mode projet et à hiérarchiser les priorités.
- Maîtrise du français à un niveau C1, à l'oral comme à l'écrit.
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe, dans le respect des méthodes et exigences du client.

Atouts complémentaires

- Expérience dans l'élaboration de plans de préservation numérique.
- Expérience en conduite ou coordination de projet.
- Compétences complémentaires dans les environnements et technologies numériques.
- Connaissance du cadre eIDAS et des exigences applicables à la préservation numérique, notamment de la spécification technique TS 18170.

Vos soft skills

- Sens de l'organisation, rigueur et esprit pragmatique.
- Aisance relationnelle et capacité à collaborer avec des interlocuteurs variés.
- Capacité à encadrer, accompagner et faire progresser une équipe.
- Réactivité, sens des responsabilités et aptitude à anticiper ou résoudre les difficultés.
- Communication claire, diplomatie et orientation qualité de service.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Des **missions de consultance variées**, au contact d'acteurs importants **au Luxembourg**.
- L'occasion de contribuer à des **projets de préservation numérique à fort impact**.
- Une **équipe internationale** et une communauté de collaborateurs qui valorisent l'entraide, la **collaboration** et la **convivialité**.

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 : **jobs@labgroup.com** (les candidatures papier ne seront pas traitées).

2. **Présélection** – Nous examinons votre parcours au regard des critères du poste.
3. **Entretien(s)** – Nous échangeons sur votre expérience, vos compétences et votre approche du métier.
4. **Validation et documents** – Pour finaliser votre recrutement, les pièces justificatives utiles pourront être demandées :
   - Copie de vos diplômes
   - Attestations d'expérience
   - 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.

4 Engagement & Inclusion

Chez Labgroup, nous valorisons la diversité et nous nous engageons à offrir un environnement professionnel inclusif. Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite.

Les candidatures seront examinées sur la base des compétences et des critères requis pour le poste.