

Spécialiste en information documentaire à Sion (emploi à durée déterminée de 2 ans)

Descriptif des tâches

- ✓ rédiger les outils de gestion des documents, notamment les référentiels de classement et de gestion
- ✓ collaborer à la mise en œuvre des outils de gestion des documents
- ✓ collaborer à la formation des collaborateurs et des responsables de la gestion des documents et des archives
- ✓ collaborer à la mise en œuvre et au suivi des procédures de gestion des documents
- ✓ collaborer à la mise en œuvre de l'interfaçage entre les outils de gestion des documents et la plateforme de pérennisation et d'archivages des Archives

Profil recherché

- ✓ Niveau HES de spécialiste en information documentaire ou formation jugée équivalente
- ✓ Compétence en matière de gouvernance de l'information
- ✓ Compétence en matière d'analyse des processus
- ✓ Compétence en matière de gestion des documents sous forme papier et électronique
- ✓ Sens aigu des responsabilités, autonomie et engagement
- ✓ Solides compétences sociales
- ✓ Expérience dans un service d'archives, une administration ou une entreprise privée active dans les domaines d'analyse des processus et de gestion des documents sous forme papier et électronique
- ✓ Expérience projet, cadre méthodologique HERMES 5.1 valorisé
- ✓ Langue : français et allemand

Date d'entrée

- ✓ dès avril 2020, pour 2 ans

Merci de nous adresser votre dossier de candidature, en précisant le taux d'activité souhaité et vos prétentions salariales, par courrier ou par email **pour le 21 janvier 2020** à

info@affaires-classees.ch

Affaires Classées Sàrl
Régine Pralong
Av. Mercier de Molin 2
3960 Sierre
