

OFFRE D'EMPLOI

Un poste de **GESTIONNAIRE DES DOCUMENTS D'ACTIVITE** est à pourvoir (mission de renfort temporaire)

Mission :

Dans le cadre d'une démarche de renforcement de la prise en compte des archives courantes et intermédiaires de la Société des Bains de Mer, le/la Gestionnaire des Documents d'Activité élabore et met en œuvre la politique d'archivage de la Société. Sa mission est d'améliorer la traçabilité et la gestion du cycle de vie des documents produits par le Groupe.

Rattaché(e) au Secrétariat Général, il/elle collabore avec la Responsable du Patrimoine, le Délégué à la Protection des Données et la Direction Informatique SBM, ainsi qu'avec la Mission de Préfiguration des Archives Nationales (Gouvernement Princier de Monaco), qui est l'autorité en charge des archives à Monaco. Il/Elle travaille également en transversalité avec les différentes Directions et Établissements du Groupe.

Principales activités :

- Met en œuvre la stratégie globale de gouvernance de l'information et de la documentation produite au sein du Groupe selon les normes en vigueur (notamment ISO 15489) :
 - Audit des services
 - Mise en place et suivi de la politique d'archivage et de toutes les procédures nécessaires au suivi des archives courantes et intermédiaires, physiques et numériques (dont l'encadrement des éliminations)
 - Production de référentiels d'archivage (tableaux de gestion)
 - Rédaction d'une charte de nommage et de procédures de gestion des documents numériques
 - Cartographie des outils et données numériques du Groupe
- Assure un suivi des locaux de conservation d'archives courantes et intermédiaires, en lien avec les Directions et Établissements, et assume un rôle de conseil pour la conservation préventive et curative de ces fonds
- Participe aux projets numériques de la Société (conseil, accompagnement sur les aspects de gestion documentaire et de cycle de vie des documents)
- Mène une réflexion, élabore et met en place un projet de Système d'Archivage Electronique (SAE)
- Accompagne les différentes Directions ainsi que les Établissements du Groupe dans la préparation des versements d'archives définitives, en lien avec la Responsable du Patrimoine
- Coordonne les référents Archives des différents services et établissements du Groupe, en collaboration avec la Responsable du Patrimoine
- Mène des actions de sensibilisation et de formation des services à la bonne gestion de leurs documents
- Instruit des demandes de recherche concernant les documents non encore versés aux archives patrimoniales
- Réalise un reporting permanent auprès de sa hiérarchie en l'alertant en cas de difficultés

La fiche métier n'a aucune valeur contractuelle, les missions mentionnées sur cette fiche métier ne sont pas exhaustives et toutes autres missions ou activités supplémentaires pourront être confiées, en cas de nécessité du service.

Compétences et qualités requises :

- Niveau Bac +5 spécialisation Archivistique
- Expérience requise de 4 à 5 ans minimum en gestion des archives contemporaines, idéalement acquise au sein d'une entité privée comparable
- Expérience en matière d'archivage électronique appréciée
- Connaissance des techniques, standards et normes archivistiques
- Connaissance approfondie des concepts, outils et normes de l'archivistique contemporaine (y compris archivage électronique) et de la gestion des documents d'activité

- Connaissance de base de la réglementation monégasque des archives
- Capacité d'analyse et de synthèse, structuration de l'information
- Aptitude à la conduite du changement et à la gestion de projets
- Discrétion, respect de la confidentialité et devoir de réserve
- Aptitude à travailler en transversalité, qualités relationnelles, diplomatie et pédagogie
- Rigueur, organisation, autonomie, capacité à prioriser
- Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
- Réactivité et sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Outils informatiques : Maîtrise des outils bureautiques indispensable

Temps de travail : Temps plein, horaires administratifs

Contraintes du métier : Disponibilité

Salaire : 3 045,00 € bruts mensuels

Lieu du poste : Monte-Carlo Société des Bains de Mer, Monaco (98000)

Date de prise de fonction souhaitée : 01/09/2023

Type de contrat : CDD

Durée du contrat : 6 mois renouvelable

Ce poste propose de nombreux avantages, notamment :

- Indexation des salaires selon l'inflation, permettant un maintien du pouvoir d'achat
 - Indemnité de transport (selon conditions)
 - Mutuelle d'entreprise
 - Restauration d'entreprise
-

Qui sommes-nous ?

Monte-Carlo Société des Bains de Mer regroupe au sein de ses divers établissements prestigieux plus de 130 métiers. Ses activités s'étendent à divers domaines liés à l'hôtellerie restauration, aux jeux de casino, aux loisirs et aux affaires, à la gastronomie, au bien-être, à la culture, au sport et au divertissement. Une véritable exception, un Resort unique avec un éventail de compétences qui offrent de multiples opportunités d'expression des talents et des perspectives de carrière.

Intéressé(e) ? Rejoignez-nous et envoyez votre CV à recrutement@sbm.mc !