**Nom et coordonnées de l’organisme :**

Eowin Luxembourg

**Modalités de la candidature (personne à contacter, courriel ou courrier, date limite de la candidature) :**

Candidater sur la plateforme : https://taleez.com/apply/record-management-consultant-m-w-luxembourg-eowin-cdd?utm\_source=eowin&utm\_medium=career

**Lieu du poste :**

Luxembourg

**Date de prise de fonction souhaitée :**

Dès que possible

**Conditions du poste :**

Fort de plus de 30 ans d'expérience dans son domaine, Eowin est l'un des leaders du conseil, de l'ingénierie et de la gestion documentaire numérique, notamment dans les secteurs de l'énergie, de la défense, des télécommunications et de l'aéronautique. L'expertise reconnue de nos équipes, associée à nos compétences éprouvées en gestion de projets, nous positionne comme un partenaire de confiance pour nos clients. Nous employons actuellement environ 650 collaborateurs répartis sur 7 sites en France et au Luxembourg.

**Descriptif du poste :**

Rejoignez notre équipe dynamique en tant que consultant en Records Management et jouez un rôle clé dans l'amélioration de la qualité et de la conformité des pratiques de gestion des documents et des archives. Nous sommes fiers de représenter une institution européenne prestigieuse basée au Luxembourg et recherchons des professionnels motivés et dotés d'une solide expertise dans ce domaine.

**Profil souhaité et compétences nécessaires :**

Pour le compte d'une grande administration européenne basée au Luxembourg, nous recrutons des consultants expérimentés en gestion des archives présentant le profil suivant :

* Expérience avérée en gestion des archives, de l'information ou des documents au sein d'un environnement ministériel ou du secteur public
* Maîtrise des systèmes de gestion documentaire pour l'identification, la classification, l'enregistrement, le classement, la conservation et la préservation des documents physiques et électroniques
* Bonne connaissance des pratiques d'archivage standard et des normes internationales, notamment ISO 15489
* Capacité à fournir un support technique et une assistance aux utilisateurs afin de garantir la mise en œuvre et l'utilisation efficaces des systèmes et des politiques de gestion des archives
* Expertise SharePoint, M365 et systèmes de gestion documentaire
* Excellente connaissance des pratiques et normes d'archivage (ISO 15489)

*Formation attendue*

Master en archivistique, gestion de l’information ou gestion documentaire

*Expérience*

Au moins cinq ans d’expérience professionnelle dans un rôle opérationnel au sein des archives et/ou de la gestion des documents (y compris des stages ou des apprentissages pertinents)

*Compétences linguistiques*

Maîtrise du français et de l'anglais (niveau B2 minimum selon le Cadre européen commun de référence pour les langues)

*Savoir-être*

* Sens aigu des responsabilités, sens de l'initiative et intégrité professionnelle
* Souci du service, excellentes compétences interpersonnelles et communicationnelles
* Fiable, précis et très organisé, capable de gérer et de prioriser efficacement les tâches
* Flexible, adaptable et axé sur les résultats, avec un fort esprit d'équipe dans un environnement multiculturel

**Type de recrutement :**

CDD de 4 mois à temps complet (40h/ semaine du lundi au vendredi – télétravail possible)

**Rémunération et avantages :**

Rémunération selon profil

Chèques déjeuner