



ARCHIVES ANTILLES GUYANE,
prestataire en archivage, recherche :
Un(e) archiviste diplômé(e)
CDI basé aux Antilles Guyane

PRESENTATION

Avec 141 filiales à travers le monde et plus de 700 collaborateurs, Pro Archives Systèmes est l'un des leaders du tiers archivage en France.

Membre du groupe MOBILITAS, ARCHIVES ANTILLES GUYANE propose des services de records management auprès des entreprises et administrations françaises depuis plus de 30 ans.

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché(e) à la délégation vous interviendrez sous la Direction du Directeur Général auprès de nos clients. Au sein d'une équipe, vous effectuerez principalement les missions suivantes :

1. Assurer le suivi et la gestion du/des projet(s) en lien avec le chef de projet et le(s) client(s) :
 - Assurer les relations et les communications avec le(s) client(s) ;
 - Garantir le contrôle qualité ;
 - Suivre la prestation et effectuer un reporting auprès du chef de projet :
 - Communiquer les réclamations clients
 - Alerter son responsable en cas de retard sur un chantier
 - Communiquer au responsable qualité les non-conformités et proposer des axes d'amélioration.
2. Réaliser les opérations de traitement :
 - Récolement des fonds : Analyser les types de documents et élaborer un plan de classement ;
 - Trier et classer les archives ;
 - Rédiger les bordereaux de versement et/ou d'élimination ;
 - Effectuer la cotation des archives selon la réglementation en vigueur ;
 - Réaliser l'entretien courant des archives (conditionnement, rangement etc.)
 - Gestion des fonds d'Archives via un logiciel « maison » dédié
 - Rechercher et communiquer des archives

PROFIL RECHERCHE

- Licence ou Master en archivistique requis ;
- Maîtrise de la réglementation et des pratiques de gestion des archives publiques et privées ;
- Maîtrise des outils informatiques Office en général
- Appétence pour les sujets numériques fortement appréciée : numérisation / dématérialisation des archives
- Qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse ;
- Capacité à travailler en équipe et en mobilité
- Réactivité

Rémunération mensuelle : A définir selon profil et expérience

Date d'embauche : dès que possible

Candidature uniquement par mail (C.V + lettre de motivation) à :

Bertrand CHELIM

Directeur Général ARCHIVES ANTILLES GUYANE

bertrand.chelim@proarchives-systemes.com

Sylvie GENTILHOMME

Responsable administrative et financière

sylvie.gentilhomme@proarchives-systemes.com