**Archiviste - Records Manager F/H**

Iron Mountain, spécialiste mondial des solutions de conservation et de gestion de l’information, recherche en contrat à durée déterminée pour une durée de 6 mois, un(e) Archiviste - Records Manager F/H pour son équipe Gouvernance de l’Information (IG).

Au sein d’une équipe de 4 personnes et sous la supervision de la Cheffe de projet, vous participez à une mission visant à externaliser les archives d’un acteur public du domaine de la santé situé à Amiens (80). Le volume estimé à traiter est de 3600 ml.

Vous participez au traitement du passif administratif et médical du site.

**Dans le respect du cahier des charges établi, vous assurez les tâches et missions suivantes :**

* Etat des lieux : inventaire et récolement des archives papier
* Définition du sort final du document (externalisation, versement aux archives départementales ou destruction), selon le référentiel de conservation existant (archives publiques)
* Rédaction des bordereaux de versement et d’élimination

**Compétences et connaissances attendues :**

* Rigueur
* Autonomie
* Organisation
* Bonne maitrise du Pack Office 365 indispensable (Word, Excel niveau avancé)
* Excellentes compétences rédactionnelles, orales et de présentation
* Normes et techniques de classement et d’indexation
* Cadre législatif et réglementaire des archives publiques

**Profil :**

Vous disposez d’une formation BAC+ 5 dans le domaine de la gestion documentaire, une expérience similaire idéalement acquise dans le secteur public ou au sein d’un acteur du domaine de la santé serait fortement appréciée.

**Pour postuler :**

Envoyez s’il vous plaît votre candidature à cette adresse : **Consulting.IGFR@ironmountain.com**