

Chef(fe) de projet – Records Manager

Labgroup, leader dans les domaines de la gestion de documents et de données informatiques, est actif au Luxembourg depuis près de 40 ans. Notre groupe, également présent en Irlande et à Gibraltar est certifié ISO 9001:2015, ISO 27001, ISO 14001 et est accrédité à Luxembourg "Agent de communication à la clientèle" (29-1), "Opérateur de Systèmes informatiques Primaires du Secteur Financier" (29-3), "Opérateur de Systèmes informatiques Secondaires et de réseaux de communications du Secteur Financier" (29-4), Prestataire de services de dématérialisation et de conservation» (29-5 et 29-6).

Nous recherchons activement un(e) Chef(fe) de projet – Records Manager (H/F)

Description :

Nous cherchons un(e) Chef(fe) de projet – Records Manager pour manager une équipe dynamique. Il s'agit de gérer un projet stratégique majeur en relation avec des experts de la profession et portant sur l'analyse pointue de la gouvernance de l'information.

Profil :

- › Diplôme en Master 2 en archivistique ou gestion de l'information ou records management
- › 5 années d'expérience minimum significative, hors stages
- › Faire preuve de leadership
- › Maîtriser les techniques et les méthodes de programmation
- › Maîtriser les méthodes, normes et outils de gestion de projet
- › Bonne connaissance des techniques de gestion des risques
- › Bon relationnel, à l'aise à l'oral
- › Bonnes qualités rédactionnelles en français
- › Savoir s'adapter aux environnements, situations et interlocuteurs
- › Savoir mettre en forme, synthétiser et transmettre l'information
- › Détecter les problèmes et proposer des solutions adaptées
- › Niveau C1 en français et si possible niveau A2 en allemand (compréhension écrite)

Mission principale :

- › Conception d'une politique d'archivage
- › Rédaction d'une cartographie des flux d'information
- › Animation et motivation d'une équipe
- › Élaboration et mise à jour des plannings
- › Gestion de la programmation et de l'avancement du projet
- › Participation aux comités de pilotage et aux réunions de travail
- › Rédaction des rapports d'activité et des bilans de fin de projet
- › Contrôle qualité des livrables
- › Mise en place d'une stratégie de change management
- › Formations et sensibilisation aux outils du records management



Labgroup

Your documents. Your data.
Our business.

Pour postuler, veuillez nous envoyer votre CV avec une photo récente et une lettre de motivation à l'adresse suivante : ilmextmgt@labgroup.com.

Poste basé à **Luxembourg**