

CK Group est une société luxembourgeoise fondée en 1946. Depuis sa création, CK est actif dans deux domaines d'activités qui ont façonné le succès de son fondateur : le monde bureautique professionnel et le sport.

A travers notre marque CK | Office Technologies (150 collaborateurs) nous proposons la location et la vente de solutions digitales pour l'impression, la numérisation et la gestion globale de vos documents professionnels. Nous proposons également une multitude de services pour vous accompagner afin de vous concentrer pleinement sur votre cœur de métier.

Notre marque CK | Sport&Fitness (50 collaborateurs) vous accompagne dans le développement personnel sportif. Retrouvez-nous dans un de nos 4 centres de fitness à Bertrange, Esch/Alzette, Junglinster et Mersch ainsi que dans notre complexe sportif Sportcenter de la Kockelscheuer.

Pour compléter notre effectif en vue de futures missions, nous recherchons actuellement :

Archivistes (H/F) **CDI, Temps plein, Luxembourg**

MISSIONS PRINCIPALES

Les missions de l'archiviste seront de collecter, classer, conserver et restaurer des archives et de les communiquer au public ou aux professionnels. Ces archives proviennent des administrations, des entreprises, des associations ou parfois de particuliers.

PRINCIPALES TACHES

Au sein d'une équipe de professionnels de la gestion de l'information, vous serez amenés à effectuer les tâches suivantes :

- Identification, enregistrement, classement, conservation, classification de documents papier et fichiers numériques ;
- Fourniture de service support à la recherche de documents ;
- Gestion de la sécurité de l'information et de l'accès aux documents ;
- Fournir formation et support technique pour le système de gestion des documents et des dossiers électroniques ;
- Conseil pour l'amélioration de processus et flux de travail liés à la gestion des documents, en évaluant les besoins et en proposant des solutions ;
- Fournir des inventaires croisés des documents papier et électroniques ;
- Fournir des statistiques et des analyses à la demande ;
- Soutien au système de gestion des documents et des dossiers électroniques ;
- Test du système de gestion des documents et des dossiers électroniques ; projets et initiatives stratégiques ; développement, mise en œuvre et amélioration des processus et procédures qualité.

PROFIL REQUIS

Compétences métier :

- Expérience de l'archivage, de la gestion de l'information ou des documents dans un service d'information d'entreprise ;
- Utilisation de systèmes de gestion de documents pour l'identification, l'enregistrement, le classement, le stockage, la conservation, la préservation et la conservation des documents, tant sur papier que sous forme électronique ;
- Utilisation des pratiques et procédures normalisées d'archivage et de gestion des documents (ISO 15489 ou équivalentes) ;
- Utilisation des outils logiciels standard suivants : Word, Excel, Outlook et Adobe.

Qualités requises :

- Rigueur et respect des procédures
- Bonne communication et aptitude à travailler en équipe dans un environnement multiculturel
- Sens aigu des responsabilités, esprit d'initiative, intégrité et engagement
- Orientation vers le service et le client
- Bonnes capacités d'organisation et de gestion des priorités
- Capacité à travailler de manière fiable et précise

Formation : Diplôme supérieur (Bac +3 à Bac + 5) en sciences des archives, en sciences de l'information et de la documentation

Expérience : Au moins cinq années d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des archives et/ou de la gestion des documents

Langues : Excellente connaissance du français et de l'anglais (niveau B2 à C1). Toute autre connaissance linguistique d'une langue officielle européenne sera considérée comme un atout

NOTRE OFFRE

Vous entrerez dans une structure, avec une ambiance conviviale et un environnement de travail qui prend en compte les aspects humains comme étant essentiels à notre développement. Vous vous sentez être le candidat idéal?

Merci de déposer votre candidature sur <https://ck-group.lu/jobs/> avec les éléments suivants :

- CV au format Europass (<https://europa.eu/europass/>) en anglais

CHARLES KIEFFER GROUP SA
2, Rue Léon Laval / Z.A. Am Bann / L-3372 Leudelange
Tél : +352 26 380 1
<http://www.ck-group.lu>

