

OFFRE D'EMPLOI

Un poste de RECORDS MANAGER – ARCHIVISTE COURANT ET INTERMÉDIAIRE H/F est à pourvoir au sein du Groupe Monte-Carlo Société des Bains de Mer

Qui sommes-nous ?

Créée en 1863 pour exploiter le monopole des jeux à Monaco et développer l'attractivité et l'activité touristique de la Principauté, la Société des Bains de Mer a non seulement joué un rôle essentiel dans le développement de l'activité hôtelière et touristique de Monaco, mais a également eu une action importante en matière culturelle, sociale et dans l'aménagement de la Principauté, notamment au XXe siècle et dans la première partie du XXIe siècle. A cet égard, une partie des archives de la Société a le statut d'archives d'intérêt public (dont des archives publiques et des archives patrimoniales au sens de l'Ordonnance Souveraine n° 8.569 du 25 mars 2021 relative aux archives d'intérêt public).

Premier employeur privé de la Principauté (près de 4 000 salariés permanents) et première entreprise touristique privée de la Côte d'Azur en 2020, Monte-Carlo Société des Bains de Mer est un Groupe coté en bourse, principalement tourné vers le tourisme de luxe. La Société est propriétaire et gestionnaire de plusieurs palaces et hôtels haut de gamme, deux casinos, plus de 25 restaurants (dont 4 étoilés Michelin), des spas, des établissements de loisirs haut de gamme, deux salles de spectacles, plusieurs établissements de nuit, ainsi que des boutiques de luxe. Elle est également très impliquée dans l'actualité événementielle, notamment sportive, de la Principauté.

Dans le cadre d'une démarche de renforcement de la prise en compte de ses archives courantes et intermédiaires, Monte-Carlo Société des Bains de Mer recrute actuellement un/une Records Manager – Archiviste Courant et Intermédiaire pour élaborer la politique d'archivage du Groupe, mettre en place les procédures indispensables à la traçabilité et à la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires du Groupe, et en assurer le suivi.

Cette création de poste s'insère dans un double mouvement de modernisation de la gestion de ses archives courantes et intermédiaires et d'une amélioration de l'identification et du versement des archives définitives auprès de la responsable Patrimoine du Groupe, qui assure déjà la conservation d'une partie des fonds les plus anciens.

Le/la Records Manager est également en charge du dépôt légal.

Mission :

En lien étroit avec la Mission de Préfiguration des Archives Nationales (Gouvernement Princier de Monaco) et rattaché directement au Secrétariat Général du Groupe, ce poste nouvellement créé a vocation à venir compléter, en étroite collaboration, l'action de la Responsable Patrimoine, et à intervenir en transversalité avec les différents Établissements du Groupe et Directions, afin d'assurer le suivi des archives du Groupe durant tout leur cycle de vie. Le/La Records Manager – Archiviste Courant et Intermédiaire collabore également avec la Direction Juridique et Conformité, le Délégué à la Protection des Données et la Direction des Systèmes d'Information.

Il est en charge du suivi des obligations du Groupe en matière de dépôt légal, conformément à la réglementation en vigueur et réalise les démarches en ce sens.

Principales activités :

- Met en œuvre la stratégie globale de gouvernance de l'information et de la documentation produite au sein du Groupe selon les normes en vigueur (notamment ISO 15489) :
 - Audit des services
 - Mise en place et suivi de la politique d'archivage et de toutes les procédures nécessaires au suivi des archives courantes et intermédiaires, physiques et numériques (dont l'encadrement des éliminations)
 - Production de référentiels d'archivage (tableaux de gestion)
 - Rédaction d'une charte de nommage et de procédures de gestion des documents numériques
 - Cartographie des outils et données numériques du Groupe
- Assure un suivi des locaux de conservation d'archives courantes et intermédiaires, en lien avec les Directions et Établissements, et assume un rôle de conseil pour la conservation préventive et curative de ces fonds
- Participe aux projets numériques de la Société (conseil, accompagnement sur les aspects de gestion documentaire et de cycle de vie des documents)
- Mène une réflexion, élabore et met en place un projet de Système d'Archivage Electronique (SAE)
- Accompagne les différentes Directions ainsi que les Établissements du Groupe dans la préparation des versements d'archives définitives, en lien avec la Responsable du Patrimoine
- Coordonne les référents Archives des différents services et établissements du Groupe, en collaboration avec la Responsable du Patrimoine
- Mène des actions de sensibilisation et de formation des services à la bonne gestion de leurs documents
- Instruit des demandes de recherche concernant les documents non encore versés aux archives patrimoniales
- Réalise un reporting permanent auprès de sa hiérarchie en l'alertant en cas de difficultés
- Est chargé(e) de la description archivistique et de la production d'instruments de recherches normalisés

La fiche métier n'a aucune valeur contractuelle, les missions mentionnées sur cette fiche métier ne sont pas exhaustives et toutes autres missions ou activités supplémentaires pourront être confiées, en cas de nécessité du service.

Temps de travail : Temps plein, horaires administratifs

Contraintes du métier : Port de charges lourdes de manière ponctuelle

Salaire : 3 110,00 € bruts mensuels (environ 16% de charges à déduire pour obtenir le net)

Lieu du poste : Monte-Carlo Société des Bains de Mer, Monaco (98000)

Date de prise de fonction souhaitée : Dès que possible

Type de contrat : CDI

Profil souhaité :

Niveau Bac +5

Master Métier des archives

Expérience requise dans le domaine ou poste similaire de 2 ans minimum

Qualités requises :

- Méthodique, organisé
- Patient, méticuleux
- Excellente présentation
- Forte aisance relationnelle
- Capacités rédactionnelles

Langues étrangères : ∅

Outils informatiques : Pack Office, Outlook

Logiciels spécifiques : ∅

Ce poste propose de nombreux avantages, notamment :

- Indexation des salaires selon l'inflation, permettant un maintien du pouvoir d'achat
- Indemnité de transport (selon conditions)
- Mutuelle d'entreprise
- Prime d'ancienneté
- Prime de 13ème mois
- Prime d'intéressement annuelle sur les résultats dès 3 mois de contrat, et sous condition de résultat bénéficiaire
- Fonds Social dès 6 mois d'ancienneté (réductions tarifaires...)
- Opportunités d'évolution de carrière
- Restauration d'entreprise

**Intéressé(e) ? Rejoignez-nous et envoyez votre CV à recrutement@sbm.mc
au plus tard le **31/07/2024****