

Titre: Responsable Gestion Documentaire

Identifiant de la demande **1983** - Publié **04/12/2017** - **Direction Droit et risques - QSSE - Stratégie QSSE**

En tant qu'expert-e dans les domaines de la gestion documentaire et de l'archivage, vous :

- concevez le cadre général de gestion documentaire pour l'entreprise, permettant notamment de décliner le cycle de vie des documents et de définir les rôles et responsabilités;
- définissez les processus et méthodes d'archivage et de gestion documentaire, en tenant compte de l'évolution des obligations légales, de l'évolution des supports (papier, électronique) et des technologies;
- rédigez et communiquez les consignes, règles et bonnes pratiques associées à l'ensemble des collaborateurs concernés;
- surveillez l'application des consignes relatives à l'archivage à moyen et long terme (archives d'Etat notamment).

Votre rôle de conseiller-ère et animateur-trice au sein de l'entreprise vous mène à interagir de manière fonctionnelle avec tous les niveaux hiérarchiques et tous les secteurs d'activités, notamment afin de renseigner les parties prenantes sur l'archivage légal et les conseiller sur les projets en lien avec la gestion documentaire. Vous êtes à même de conduire des projets et diriger des groupes de travail dans votre domaine de compétences.

La maîtrise des outils informatiques de gestion électronique de documents et d'archivage électronique vous permet de :

- fournir de l'expertise et coopérer avec la direction du système d'information pour le choix et le développement des outils informatiques dédiés, en particulier les plateformes documentaires collaboratives et d'archivage électronique ;
- piloter le déploiement de la gestion documentaire sur les outils de l'entreprise (en particulier SharePoint) ;
- procéder aux tests, soutenir les utilisateurs et conduire le changement dans l'implémentation finale.

Votre activité implique également que vous assuriez une veille sur les exigences légales et l'évolution des pratiques en gestion documentaire et archivage et que vous mainteniez des relations privilégiées avec les archivistes de l'Etat qui sont chargés de constituer, de communiquer et de mettre en valeur les archives de la République et du Canton de Genève.

VOTRE FORMATION :

Formation de type Master en information documentaire (HEG), ou études supérieures avec spécialisation en informatique documentaire, archiviste ou documentaliste.

Formation en « Conduite de projets ».

3 à 6 ans d'expérience minimum requis.

POINT(S) PARTICULIER(S) :

Connaissance de la LIPAD serait un atout

Taux d'activité 80% à 100%

MISE AU CONCOURS EXTERNE N° 1983

Publié le : 4 décembre 2017

DIRECTION / ACTIVITÉ / UNITÉ

Droit et Risques / QSSE / Stratégie QSSE

DÉLAI DE POSTULATION : 18 décembre 2017