



Spezialistin/Spezialist Records Management und digitale Archivierung

80%

Das Stadtarchiv Biel arbeitet im Dienste der städtischen Behörden, der Verwaltungseinheiten, der historischen Forschung und der breiten Öffentlichkeit. Zu seinen Kernaufgaben gehört die dauerhafte Sicherung, Aufbewahrung und Überlieferung von archivwürdigen Unterlagen in Papierform und digital.

Im Rahmen des Programms eDOC/Elektronische Dokumentenverwaltung für die gesamte Bieler Stadtverwaltung hat das Stadtarchiv zusammen mit der Abteilung Informatik und Logistik die Aufgabe, Records Management und ein digitales Langzeitarchiv einzuführen. Für diese Aufgabe sucht die Stadt Biel eine Spezialistin oder einen Spezialist Records Management und digitale Archivierung (80%). Die Stelle ist bis 30.09.2021 befristet.

Ihre Hauptaufgaben

- Leitung des Projekts eDoc Records Management im Rahmen des Programms eDOC
- Ausarbeitung und Einführung der organisatorischen Grundlagen und Instrumente (Ordnungssystem, RM-Policy, Organisationsvorschriften) einer übergreifenden digitalen Geschäftsverwaltung mit Archivierung
- Beratungstätigkeit im vorarchivischen Bereich Records Management
- Aufbau und Betriebsunterstützung eines digitalen Langzeitarchivs

Ihr Profil

- Sie verfügen über einen Universitäts- oder Fachhochschulabschluss im Bereich Records Management, Archiv- und Informationswissenschaften oder Wirtschaftsinformatik.
- Sie besitzen fundierte Kenntnisse in Records Management und digitaler Langzeitarchivierung gemäss OAIS-Modell.
- Sie bringen entsprechende Berufserfahrung in Projektmanagement (idealerweise Hermes oder IPMA) und Prozessmanagement mit.
- Sie sind flexibel und belastbar, verfügen über gute Sozialkompetenzen und Leichtigkeit im Umgang mit anderen Menschen, über Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen und sind sich an selbständiges Arbeiten gewöhnt.
- Sie interessieren sich für die Abläufe der öffentlichen Verwaltung und sind sich der Anforderungen in Bezug auf die Verbreitung von Informationen und die Wahrung des Daten- und Persönlichkeitsschutzes bewusst.
- Sie sind deutscher oder französischer Sprache mit sehr guten Kenntnissen der anderen Amtssprache.

Ihre Arbeitsbedingungen

Sie sind direkt der Stadtarchivarin unterstellt und handeln in Abstimmung mit dem Programmleiter eDOC. Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle und verantwortungsvolle Funktion in einem Dienstleistungsbetrieb zwischen Verwaltung und Wissenschaft. Als Arbeitgeberin bietet Ihnen die Stadtverwaltung Biel fortschrittliche Arbeitsbedingungen im Rahmen der öffentlich-rechtlichen Vorschriften.

Ihr nächster Schritt

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Marie-Pascale Chassot, Stadtarchivarin (T:032 326 11 24), oder Daniel Ingold, Programmleiter eDOC (T:032 326 13 81), gerne zur Verfügung. Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte via Online-Formular oder an folgende Adresse:

Stadt Biel, Abteilung Personelles
Rüschlistrasse 14, Postfach, 2501 Biel
www.biel-bienne.ch

