

En association avec la commune de Vandœuvre, la commune de Veyrier recherche les compétences d'un ou d'une :

RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAIRE NUMERIQUE ET PAPIER

Deux contrats distincts seront établis, d'une durée déterminée pour une première période d'une année, répartis à 70% au sein de la commune de Veyrier et à 30% au sein de la commune de Vandœuvre. L'ouverture de ce poste dépend de la validation du budget 2023 de la commune.

Nos deux communes poursuivent la dématérialisation de leur fonctionnement et préparent leur passage, en 2023, à la gestion électronique de leur documentation courante et de leurs archives. Dans cette perspective, elles souhaitent s'associer début 2023 les compétences d'un ou d'une spécialiste en gestion documentaire numérique et archivage pour les assister dans la genèse de ce projet et assurer, par la suite, son évolution.

Vos missions et responsabilités :

- participer activement à la conception et à la mise en œuvre de la refonte du système de gestion documentaire numérique et d'archivage, en particulier à la mise en place d'une gestion électronique des documents (GED) en collaboration avec le service informatique intercommunal (SIACG) et un mandataire ;
- assumer sur le long terme la responsabilité du traitement performant et conforme à la loi de l'ensemble de la documentation communale ;
- gérer la documentation entrante et sortante (papier, électronique) en effectuant son enregistrement et son classement ;
- coordonner et contrôler la gestion documentaire des services communaux et, à cette fin, conseiller le personnel dans les tâches de gestion documentaire, former les membres du personnel à l'utilisation des outils techniques ;
- organiser et traiter l'élimination des dossiers sans valeur archivistique et le versement aux archives historiques des dossiers à préserver (papier et électronique) au terme de leur durée d'utilité ;
- assurer la conservation et la diffusion des archives historiques de la commune (papier et électroniques à l'avenir) dans le respect du cadre légal et des normes professionnelles.

Votre profil :

- titulaire d'un bachelor HEG de spécialiste en information documentaire numérique ou formation jugée équivalente ;
- solide expérience de la mise en place d'un système de GED ou/et de sa pratique est un atout, tout comme une expérience dans la gestion de projets et la coordination d'équipes ;
- expérience professionnelle souhaitée dans le domaine, si possible au sein d'une collectivité publique ;
- organisé-e, autonome, sachant prendre des initiatives et faire preuve d'une bonne capacité d'analyse et d'esprit de synthèse ;

- doté-e d'un excellent sens de la communication et des contacts humains ;
- intéressé-e et attentif-ve à l'évolution technologique et organisationnelle de votre domaine ;
- au bénéfice d'une bonne maîtrise du français (rédaction) et d'une pratique courante des outils bureautiques standards et des logiciels de la profession.

Outre les compétences professionnelles indispensables à l'exercice de votre mission, nous attacherons une grande importance à votre personnalité, que nous imaginons polyvalente et dynamique.

Taux d'activité :	70% + 30%	Lieux de travail :	Veyrier (70%)
Type de contrat :	CDD (≥ 1 an)		Vandœuvre (30%)
Délai de postulation :	19 février 2023	Entrée en fonction :	À convenir

Si vous vous reconnaissez dans ce descriptif, envoyez-nous votre candidature complète (lettre de motivation, curriculum vitae, copies de certificats de travail et de diplômes) exclusivement par email à rh@veyrier.ch au plus tard avant le délai indiqué ci-dessus.