2025-105218 Head of Archiving H/F

Informations générales

Description de l'entité	À propos de CA Indosuez (Switzerland) SA CA Indosuez (Switzerland) SA est l'un des établissements de référence de la place financière suisse, figurant parmi les cinq premières banques étrangères du pays. Outre ses activités de Gestion de Fortune en Suisse, au Moyen Orient et en Asie, la banque est également active dans les domaines des Marchés de Capitaux, du Financement Transactionnel de Matières Premières et de la Banque Commerciale. Présente en Suisse depuis 1876, elle compte aujourd'hui environ 1000 spécialistes répartis dans les fonctions commerciales, de produits et de services, ainsi que de support et de contrôle. Ses équipes conjuguent ainsi leurs connaissances de l'environnement local avec les nombreuses expertises et possibilités d'action du réseau mondial d'Indosuez Wealth Management, de la Banque de Financement et d'Investissement (Crédit Agricole CIB) et du Groupe Crédit Agricole. En agissant chaque jour dans l'intérêt de la société, nous sommes un groupe engagé en faveur des diversités et de l'inclusion et plaçons l'humain au cœur de toutes nos transformations. Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	Suisse
Régions	Genève
Ville	GENEVE
Type de métier	Types de métiers Crédit Agricole S.A. - Administration / Services Généraux
Intitulé du poste	Head of Archiving H/F
Type de contrat	CDI
Date prévue de prise de fonction	01/03/2026
Poste avec management	Oui
Cadre / Non Cadre	Cadre
Missions	Le « Head of Archiving » est responsable de la bonne gestion des archives de la Banque. Il gère les archives papiers ainsi que l'alimentation centralisée des archives électroniques (GED-S2i). Il a également la responsabilité de la codification et du maintien des adresses clients dans le S2i.
Compléments	• Gérer et superviser les systèmes de classement et de conservation des archives ; • Mettre en place les procédures d'archivage conformes aux normes définies (collecte, stockage, destruction, etc.) ; • Garantir la qualité et la cohérence des bases de données d'archives ; • Mettre en place les ressources et processus pour répondre aux demandes de recherche ; • Organiser, contrôler et assurer la traçabilité des opérations de collecte, classement, déménagement, communication et destruction des archives ; • Organiser la numérisation des documents papiers et leur saisie dans le système d'archivage électronique ; • Contrôler l'alimentation du système d'archivage électronique par les différents flux d'information ; • Assurer la codification, la saisie S2i et le contrôle des adresses clients ; • Gérer la suspension des envois à la suite de retours de courrier. Responsabilités managériales d'une équipe composée de 2 collaborateurs : • Motiver et encadrer les collaborateurs qui lui rapportent ; • Superviser les activités des collaborateurs de son équipe ; • Développer l'esprit d'équipe et favoriser la performance collective ; • Contribuer au développement de ses collaborateurs ; • Evaluer les collaborateurs de son équipe.

Critères candidat

Niveau d'études minimum	Bac + 3 / L3
Formation / Spécialisation	Archiviste / Ingénieur ou Commerce
Niveau d'expérience minimum	6 - 10 ans
Compétences recherchées	• Rigueur, fiabilité, précision • Engagement et implication • Sens des priorités, planification et organisation • Coopération, esprit d'équipe, fonctionnement transversal
Langues	Maîtrise du français et de l'anglais