

## Documentaliste

### **SOCIETE :**

Filiale d'un Groupe familial français réalisant un demi-milliard d'euros de volume d'affaires, la Société est un acteur français majeur du secteur de l'archivage papier et électronique depuis plus de 25 ans. Spécialiste de la conservation et la gestion externalisées des documents papiers et électroniques, la société propose trois grands types de services :

- l'archivage physique (archives papier, bandes vidéo, radios, plans, ...)
- l'archivage électronique (numérisation, S.A.E., coffre-fort électronique, ...)
- conseil et régie en gestion de documents.

Elle compte 10 sites en France et au Luxembourg, implantés dans 5 régions (Ile-de France, Sud-ouest, Nord, Rhône-Alpes, Est), incluant un Datacenter ISO 27001 en Ile-de-France.

Forte d'une double certification ISO 9001 et NF Z40-350, ainsi que du double agrément SIAF (archives de France) pour la conservation des archives physiques et électroniques des institutions publiques, la Société est également conforme à la norme NF Z42-013 sur l'archivage électronique.

Elle compte plus de 2500 clients publics et privés dans tous les secteurs et a réalisé en 2017 un chiffre d'affaires de plus de 10M€.

Dans le cadre de la réalisation d'une prestation de Régie chez l'un de nos clients, nous recherchons pour une mission d'une durée de 12 mois renouvelable un Documentaliste H/F.

### **FONCTIONS :**

Au sein d'une équipe de 4 à 6 personnes rattachées à notre Record Manager, vous devrez réaliser l'inventaire d'un fonds de documents. La mission concerne la saisie normalisée de ces documents.

A ce titre, vous aurez pour principales missions :

- Réaliser un inventaire technique lié à l'activité du client.
- Administrer et contrôler la qualité de la documentation du client
- Mettre à jour les informations manquantes dans l'inventaire existant
- Importer des données d'entrée du système d'archivage du client dans son plan de classement
- S'assurer que tous les documents sont correctement classés et stockés selon les procédures clients
- Veiller à ce que tous les documents de référence soient conformes aux exigences décrites dans le cahier des charges client
- Participer aux réunions d'équipe et de suivi du projet avec le client
- Réaliser régulièrement un reporting de son activité et des résultats réalisés pour la mission

### **SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE REQUIS**

- Méthode de classement et d'archivage
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
- Pratique de logiciels de bureautique (Excel, Word ou équivalent Open Office)
- Rechercher des informations documentaires
- Sélectionner des informations documentaires
- Techniques de conservation de documents

### **PROFIL**

De formation initiale Bac + 2 idéalement en documentation, vous êtes d'un tempérament dynamique et rigoureux.

Vous savez gérer les impératifs de délais et appréciez le travail en équipe mais vous êtes autonome sur votre travail.