



La Commune de Veyrier ouvre une inscription publique en vue de pourvoir, pour une mission de durée déterminée au sein du Secrétariat général, un poste à temps partiel d'environ 20% annualisé, d'une ou d'un

Responsable de la gestion documentaire numérique et papier

La ou le spécialiste en gestion documentaire numérique et archivage collabore étroitement avec le Secrétariat général et les autres services de l'administration communale. Son activité peut être effectuée durant les heures d'ouverture de l'administration, de manière irrégulière et sur l'ensemble de l'année.

Domaines de responsabilité :

- Participer activement à la mise en œuvre de la refonte du système de gestion documentaire numérique et d'archivage de la commune
- Assumer la responsabilité du traitement performant et conforme à la loi de la documentation communale (numérique et archives papier)
- Mettre en œuvre et réviser les procédures et outils de gestion des documents ainsi que la politique de classement préalablement définie
- Coordonner et contrôler la gestion documentaire des services communaux en conseillant et en formant le personnel aux tâches de gestion documentaire et à l'utilisation des outils techniques
- Organiser et traiter les dossiers en cours et les archives intermédiaires en vue de leur élimination ou leur versement aux archives historiques au terme de leur durée d'utilité

Formation et expérience :

- Bachelor HEG de spécialiste en information documentaire, formation en archivistique ou formation jugée équivalente
- Solide expérience professionnelle acquise dans le domaine, si possible dans une collectivité publique

Profil personnel :

- 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
- Au bénéfice d'une bonne maîtrise du français (rédaction) et d'une pratique courante des outils bureautiques standards et des logiciels de la profession
- Sens du service public
- Polyvalent et dynamique

Nous vous offrons :

- Cadre de travail agréable et privilégiant la qualité des prestations
- Une rémunération en rapport avec les exigences du poste

Ce poste s'adresse indifféremment aux femmes et aux hommes.

Taux d'activité : 20% annualisé **Lieu de travail :** Veyrier
Type de contrat : CDD – 2 ans environ **Entrée en fonction :** à convenir
Délai de postulation : 29 août 2024

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.