

La Commune de Veyrier, en collaboration avec la Commune de Troinex, ouvre une inscription publique en vue de pourvoir, au sein du Secrétariat général, un poste à 50%, d'un-e :

Responsable de la gestion documentaire numérique et papier

En vue d'un objectif zéro papier, les communes de Troinex et de Veyrier se sont équipées d'un système de gestion électronique des documents (GED) au cours des dernières années. Les archives intermédiaires papier doivent être évaluées, conditionnées et décrites tout en assurant la transition vers le tout électronique.

Le-la spécialiste en gestion documentaire numérique et archivage collabore étroitement avec le Secrétariat général et les autres services de l'administration communale. La fonction inclut également une activité analogue pour la Commune de Troinex, à raison de 20% hebdomadaire. La répartition sera conclue d'entente avec les Secrétariats généraux des deux communes.

Domaines de responsabilité :

- Accompagner et coordonner les utilisateurs des différents services communaux à l'utilisation correcte et systématique du système de gestion documentaire numérique permettant d'assurer la gestion courante des dossiers et leur futur archivage numérique
- 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 et en application du calendrier de conservation
- Préparer la description des archives intermédiaires selon le nouveau plan de classement en vue de la mise en place d'un SIA (prévue en 2027) et selon les standards de description archivistique
- 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

Formation et expérience :

- Bachelor HEG de spécialiste en information documentaire, formation en archivistique ou formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle réussie d'au moins 3 ans acquise dans le domaine, si possible dans une collectivité publique

Profil personnel :

- Organisé-e, autonome, sachant prendre des initiatives et faisant 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 parfaite maîtrise du français (rédaction) et d'une pratique courante des outils bureautiques standards et des logiciels de la profession
- Sens du service public
- Polyvalent-e et dynamique

Nous vous offrons :

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

Taux d'activité : 50%

Lieu de travail : Veyrier et Troinex

Type de contrat : CDI

Entrée en fonction : dès que possible

Délai de postulation : 17 avril 2026

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