

Le Nickel-SLN recrute

un / une

ARCHIVISTE – CDD 4 MOIS

 Poste basé à Doniambo, Nouméa



PROFIL REQUIS

- Titulaire d'un diplôme Bac + 2/3 avec une expérience significative en secrétariat ou métier administratif
- Connaissance des impératifs de confidentialité RH, discrétion requise
- Bonne qualité d'accueil et d'écoute, professionnalisme et maîtrise de soi
- Bonne connaissance de la bureautique et de la réglementation des données personnelles (RGPD)
- Compétences avérées en informatique
- Bonnes capacités relationnelles et d'analyse, travail en autonomie et polyvalence
- Très forte capacité organisationnelle, rigueur et méthode sont nécessaires

MISSIONS PRINCIPALES

- Analyser les dossiers à dématérialiser
- Maîtriser les principes et les pratiques associés à la gestion du cycle de vie de l'information et de l'archivage
- Réaliser l'indexation selon la charte de nommage
- Trier le dossier, respecter le plan de classement défini, scanner l'ensemble des documents
- Traiter et classer en respectant l'arborescence décrite
- Réaliser régulièrement des contrôles afin de s'assurer de la qualité de la dématérialisation par l'équipe
- Solliciter les équipes utilisatrices afin d'améliorer le processus en cours de déploiement
- Gérer l'archivage des dossiers à traiter, traités et à exclure

Envoyez votre **CV et lettre de motivation** à l'adresse suivante :
recrutement@eramet-sln.com

Veillez préciser l'intitulé du poste en objet

Société LE NICKEL-SLN – BP E5 - 98848 - Nouméa Cedex