



NOM, PRENOM :

GRADE : ASSISTANT ADMINISTRATIF

DEPARTEMENT : Affaires Générales

SERVICE : ARCHIVES ET STRATEGIE NUMERIQUE

**TITRE DE LA FONCTION (M/F) : ASSISTANT EN ARCHIVISTIQUE DEDIE A LA
NUMERISATION DES DOCUMENTS**

MISSION DU DEPARTEMENT :

MISSION (DE LA FONCTION) :

La fonction porte principalement sur la mise en œuvre des projets de numérisation de l'Administration communale.

L'agent en charge de la numérisation travaille en collaboration avec les membres du laboratoire de numérisation (scanning room) et les différents services de l'Administration communale sous la responsabilité du service Archives et Stratégie Numérique.

ACTIVITES :

-Effectuer la préparation des dossiers avant la numérisation en vertu des tableaux de tri réalisés par l'institution : tri, élimination, préparation des lots dans le cadre de numérisation de documents à l'extérieur

-Encoder les informations au sein d'un logiciel métier dédié : inventaire

-Conditionner les documents

-Etre le backup des agents de scan dévolus à l'indicateur courrier

-Effectuer le reporting d'erreur auprès de la hiérarchie

-Appuyer le service Archives et Stratégie Numérique lors des opérations de versement et d'élimination

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Vous êtes dynamique et proactif, vous êtes ouvert au changement et flexible, vous êtes capable de prendre des décisions et de travailler de façon structurée et méticuleuse, aussi bien de manière autonome qu'en équipe ;
- Vous êtes orienté résultats, doté d'un esprit d'initiative et résistant au stress.

COMPETENCES TECHNIQUES

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE
Réglementations / Législations	Cadre réglementaire entourant la gestion des archives	
Méthodologies / Procédures internes	Utiliser à bon escient les règles et les procédures de sa fonction	
Aptitudes techniques	Utilisation d'un scanner et d'un logiciel métier.	
Contexte interne et externe		
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE
Bureautique	Word, Excel, Power Point, Access	Excellent
Logiciels spécifiques / métiers	Néant	Bon
Matériel / outil / outillage	Néant	
Langues	NL/EN	
	FR	
Techniques d'expression écrite	Aptitudes rédactionnelles et orthographiques	Avancé
	Capacité de synthèse	Avancé
Techniques d'expression orale		



QUALIFICATIONS REQUISES

METIER	DESCRIPTION
Diplôme	
Expérience	Une première expérience dans le domaine des archives et de la numérisation de dossiers est un plus.
Autres	