

Département : Affaires générales

Service : Archives, Informatique et Stratégie numérique

Cellule: Stratégie numérique

Records & Information Manager

Diplôme universitaire de 2^e cycle (Licence ou Master)

Contrat à durée indéterminée à temps plein

(M – F- X)

PRESENTATION

L'Administration communale de Saint-Gilles est à la recherche d'un *Records & Information Manager* pour le service Archives, Informatique et Stratégie Numérique.

Notre Administration publique locale bruxelloise emploie tous types de profils d'agents répartis en divers services.

Elle a le désir d'optimiser la gestion de ses ressources humaines tant dans une perspective d'évolution des carrières que d'amélioration du service à la population.

Elle œuvre actuellement pour sa modernisation et souhaite dans cette optique engager des agents proactifs et ouverts au changement.

Fonction

Le *Records & Information Manager* sera attaché au pôle Stratégie Numérique au sein du service Archives, Informatique et Stratégie Numérique.

Il/elle est en charge de la gestion de l'information (hors archives historiques) au sein de l'Administration Communale. Il/elle est chargé(e) d'identifier les besoins de l'administration en matière de gestion de l'information et de contribuer à la création d'une politique globale de gestion de l'information en intégrant le contexte législatif et réglementaire ainsi que l'environnement économique et organisationnel de l'Administration. Cette politique doit se décliner : en plan global de numérisation, la mise en œuvre d'une gestion électronique des documents, une non-matérialisation de l'information, la gestion des données engageantes et des délais légaux en matière de présentation de preuves, une sécurité de l'information, le déploiement de systèmes opérationnels, un système d'archivage électronique...

Dans cette dynamique, il est en charge de la rédaction et de la formation des usagers aux bonnes pratiques en termes de gestion de l'information : nommage, gestion des documents, gestion des e-mails etc. Il a sous sa responsabilité le laboratoire de numérisation piloté par le Document Controller.

EN CETTE QUALITÉ, LE RECORDS & INFORMATION MANAGER EST EN CHARGE DE :

- Repérer et analyser les besoins en matière de gestion de l'information, en ce compris l'impact des workflows sur la production documentaire ;
- Identifier les points de criticité existants (données personnelles, sensibles etc...) et les valoriser auprès du DPO pour actions ;

- Tenir à jour les référentiels de gestion ;
- Contribuer à la définition des droits d'accès à l'information (avec les services opérationnels et IT) ;
- Participer à la sélection des supports de conservation et des formats adéquats ;
- Participer à la refonte des processus et être un acteur central dans l'implémentation d'un système de gestion électronique des documents ;
- Représenter la fonction Information auprès des projets en lien avec la digitalisation des processus de travail (facturation électronique, Etat-Civil électronique, e-gov etc...) ;
- Collaborer activement aux projets de migration des données et de ré-informatisation des logiciels métiers ;
- Prendre part à la supervision des procédures de versement de documents au sein des serveurs dévolus à cet effet (archivage électronique) et assurer le suivi des migrations et conversions ;
- (Faire) respecter les normes et standards professionnels en matière de gestion de l'information numérique ;
- Sensibiliser et accompagner en termes de formation les membres du personnel à la gestion de l'information ;
- Etre un acteur dans la mise en œuvre d'une politique de gouvernance de l'information ;
- Assurer la gestion du pôle stratégie numérique et manager le personnel dédié au laboratoire de numérisation (Doc controller, agents de scan, etc.)
- Gérer le fonctionnement du pôle (Projets, relations avec les prestataires, budget etc.)
- Représenter l'Administration communale au sein des groupes de travail externes (GTI Transition Numérique, etc...) ;

Profil recherché

Diplôme requis et expérience

- Master universitaire en Archivistique ou en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication (STIC) ;
- Connaissances approfondies des modèles et normes en lien avec la gestion de l'information ainsi que du cadre réglementaire attentant ;
- Expérience probante en gestion électronique des documents et en management d'une équipe ;

Compétences techniques

- Connaissances suffisantes en systèmes d'information et en sécurité de l'information permettant la collaboration avec le pôle informatique ;
- Maîtrise des techniques de gestion de l'information numérique ;
- Connaissance des outils dédiés à la gestion de l'information (Sharepoint, ERMS, SAE) ;
- Connaissance des outils informatiques standards ;
- Excellentes capacités rédactionnelles, orthographiques et de synthèse



Compétences 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 avez une excellente capacité d'écoute et de communication (notamment d'adaptation de votre vocabulaire à votre interlocuteur) ;
- Vous êtes orienté résultats, doté d'un esprit d'initiative et résistant au stress ;
- Vous êtes capable d'analyser rapidement l'administration et les processus complexes ;
- Vous êtes doté d'un excellent relationnel nécessaire au travail interdisciplinaire ;
- Vous êtes assertif ;

Connaissances linguistiques

- Maîtrise parfaite d'une des 2 langues régionales (FR ou NL) et bonne connaissance de la 2^e langue et de l'anglais.

Offre

- ❖ un salaire à l'échelle barémique A1 : 35 968,85 € bruts indexés sans ancienneté) ;
- ❖ une prime de fin d'année ;
- ❖ remboursement des frais de transport en public ;
- ❖ plan de formation

INTERESSE(E) ?

Adresser sa candidature exclusivement par Internet à

<http://www.stgilles.irisnet.be/fr/offres-d-emploi/#job-220>

Date limite : 31 mars 2018