

Recherche un(e)

ALTERNANT(E) GESTIONNAIRE DOCUMENTAIRE/ARCHIVISTE

Vous êtes une personne créative et curieuse, qui souhaite mettre en pratique ses connaissances théoriques au profit d'une entreprise locale et à taille humaine ?

Bailleur social et promoteur immobilier, Grenoble Habitat est une Société d'Economie Mixte (SEM) qui intervient depuis 1966, sur l'ensemble de la chaîne immobilière, au service des habitants de l'aire urbaine grenobloise.

Investi d'une mission d'intérêt général, Grenoble Habitat a comme vocation de construire et de gérer des logements sociaux, avec un patrimoine de 4 700 logements HLM répartis sur 19 communes du territoire,

Au quotidien Grenoble Habitat est un acteur du territoire de proximité pour accueillir, loger et soutenir ses 11 000 locataires.

Ses 80 collaborateurs dont près de la moitié sont dédiés à l'activité de gestion locative et de proximité sont animés par des valeurs fortes d'engagement, de solidarité et d'inventivité au service de l'intérêt général.

Grenoble Habitat recherche un/une alternant(e) en gestion documentaire à compter du mois de septembre pour rejoindre l'équipe de la maîtrise d'ouvrage.

Dans un premier temps, vous aurez pour mission le traitement des salles d'archives dont 1 local délocalisé à l'extérieur du site :

- Comprendre l'activité des pôles pour garantir la pertinence des classements
- Trier, classer, archiver ou préparer l'élimination des documents selon leur statut
- Réaliser un état des lieux, un plan d'organisation et un registre des fonds traités
- Appliquer les règles de gestion de l'arborescence documentaire/scanner/envoyer en impression et renommer les documents.

Puis, vous aurez pour mission l'organisation globale (physique et numérique) :

- Proposer et participer à l'établissement de la politique de conservation des documents techniques.
- Organiser les placards/bureaux selon les règles (tri, classement, archivage ou suppression)

- Diagnostiquer l'arborescence documentaire dans la base patrimoine informatisée et proposer des ajustements.
- Mettre en œuvre une structuration adaptée et claire, validée par les responsables d'activité
- Animer des concertations avec les équipes métiers en cas de changement d'organisation
- Participer à des réunions avec le prestataire extérieur de la GED (en lien avec notre service informatique).
- Participer à la bascule en GED et notamment sur le volet vérification/contrôle.
- Mettre à jour le tableau de gestion documentaire si nécessaire
- Documenter les actions réalisées et proposer une feuille de route pour la suite

ET VOUS ALORS ...

Vous êtes étudiant en BUT, licence professionnelle ou master 1/2 en archivistique et vous avez déjà une première expérience (stage compris) ? Vous êtes rigoureux, organisé et vous avez le sens du relationnel et un esprit d'équipe ?

EN RESUME

Dans le cadre d'un projet global de gestion du cycle de vie documentaire, Grenoble Habitat engage une démarche de structuration et de rationalisation de ses documents, qu'ils soient physiques (archives, placards) ou numériques (Gestion Electronique des Documents).

Vous aurez pour mission de mettre en œuvre les règles définies dans l'arborescence de gestion documentaire, de les adapter en lien avec les équipes et de proposer une organisation cohérente à l'échelle de Gestion Technique du Patrimoine (3 pôles : DMO/Réhabilitation/Ingénierie technique).

Vous intégrez un environnement de travail agréable, convivial et à taille humaine, qui favorise les échanges et les relations professionnelles.

CARACTERISTIQUES DU CONTRAT

Alternance 12 mois

Lieu de travail : Grenoble (44 Avenue Marcelin BERTHELOT)

Merci de transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail à recrutements@grenoble-habitat.fr