



## L'AIDE recrute

### DOCUMENTALISTE - ARCHIVISTE (h/f)

L'AIDE (Association Intercommunale pour le Démergement et l'Épuration des communes de la province de Liège) est une intercommunale pure créée en 1928.

Elle exerce aujourd'hui ses activités sur l'ensemble du territoire des 84 villes et communes de la province de Liège.

Elle est active dans le domaine de la protection de la région liégeoise contre les inondations indirectes de la Meuse liées aux affaissements miniers (démergement), ainsi que dans le domaine de l'assainissement des eaux usées (égouttages, collecteurs, stations de pompage, station d'épuration) et ce en province de Liège.

#### MISSION :

Vous vous occupez de toute la gestion documentaire de l'AIDE (courriers, plans, photos, CD, ...).

Vous organisez, gérez l'information sous forme de courriers et mettez à disposition des services concernés les documents qui leurs sont nécessaires.

#### TÂCHES :

- Traitement des courriers et mails entrants et sortants ; classement et création des dossiers dans la GED (Gestion Electronique des Documents)
- Transmission des courriers et mails à traiter aux différents services concernés
- Classement physique des documents entrants et sortants
- Réponses aux demandes des agents dans leurs recherches dans les archives papier et/ou la GED
- Scannage et encodage des plans
- Mise à jour du plan de classement et des différents catalogues
- Importation de fichiers (CD, We-transfert) dans la GED



- Numérisation des archives anciennes afin de les intégrer dans la GED (tri des documents, étiquettes de scannage, rédaction des objets des documents)
- Commande de normes et d'ouvrages ; tenue à jour des abonnements et suivi des factures

FORMATION :

Minimum Bachelier Bibliothécaire/Documentaliste/Archiviste, ou expérience significative dans une fonction similaire

COMPETENCES :

- Une expérience dans une fonction similaire est un atout important
- Bonne maîtrise des outils informatiques (MS Office 365, Sharepoint = atout)
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler en équipe mais aussi de manière autonome (savoir anticiper, prendre certaines initiatives, ...)
- Très bonne orthographe
- Personnalité : rigoureux, soucieux de la confidentialité, ouvert aux changements, curieux, résistant au stress (prise de recul et gestion efficace de la pression), empathique
- La connaissance de la plateforme ALFRESCO (base de données de la gestion documentaire) est un atout .

OFFRE :

Un emploi temps plein à durée indéterminée.

MODALITES de dépôt des candidatures :

Cette offre étant gérée en exclusivité par Select HR, nous invitons les candidat(e)s intéressé(e)s par cette opportunité à postuler pour **le 16 février 2018 au plus tard** soit :

- Directement via notre site [www.selecthr.be](http://www.selecthr.be)



- Via mail à l'adresse suivante : [karine.plainevaux@selecthr.be](mailto:karine.plainevaux@selecthr.be)

- Via courrier à l'adresse suivante : Select HR, Parc Zénobe Gramme, Square des Conduites d'Eau,  
9/10, 4020 Liège

Les documents à nous transmettre pour que votre candidature puisse être prise en compte sont les suivants :

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae ;
- Copie du diplôme.