

CHARGE.E D'ARCHIVAGE DE DONNEES INFORMATIQUES

CDD 6 mois – Agent de maitrise

Le Groupe PariSeine, réunissant la SEM PariSeine et la SPL PariSeine est un acteur engagé dans la transformation de la ville de demain, une ville durable et désirable.

Maître d'ouvrage, ensemblier, exploitant, gestionnaire et promoteur, ses compétences interdisciplinaires stimulent son dynamisme et son inventivité. Les métiers et les expertises de PariSeine sont entièrement tournés vers l'amélioration du cadre de vie urbain et de la préservation de l'environnement.

La SEM PariSeine, promoteur public durable travaille en groupement avec des partenaires privés pour concevoir et réaliser des projets à haute valeur d'usage dans la ville. Gestionnaire de sites complexes, la SEM PariSeine gère également plusieurs ouvrages et équipements publics, notamment la Dalle Beaugrenelle dans le 15^{ème} arrondissement dont elle est propriétaire, ainsi qu'une partie du Forum des Halles pour le compte de la Ville de Paris.

La SPL PariSeine, outil polyvalent, intervient en maîtrise d'ouvrage déléguée sur le territoire de ses collectivités actionnaires : la Ville de Paris et la Commune des Lilas.

**Vous voulez vous investir dans des projets passionnants, contribuer à la transformation de la cité de demain ?
Rejoignez-nous !**

Missions et responsabilités principales

Dans un projet global de sécurisation de ses systèmes d'information, PariSeine souhaite refondre la structure de ses dossiers et de sa production documentaire digitalisée (données et documents).

Dans cette démarche de structuration des fichiers le chargé d'archivage des données a pour mission de :

- Mettre à jour les droits d'accès
- Nettoyer les répertoires existants (SharePoint et serveurs)
- Reclasser les fichiers dans une arborescence commune à tous les utilisateurs.
- Proposer et assurer la mise en œuvre d'une politique d'archivage des documents et données numériques adaptée aux besoins de chaque service

Profil idéal

- BAC+2 minimum
- Première expérience professionnelle appréciée

Compétences et qualités requises

- Parfaite maitrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, Outlook, Office 365...)
- Connaissance des métiers de PariSeine
- Sens du travail en équipe, de la relation clients, et du contact (souplesse, diplomatie, adaptabilité)
- Connaissances archivage appréciées
- Rigueur, méthode
- Esprit d'organisation
- Autonomie

Lieu de Travail actuel : Siège social du groupe PariSeine : 19, boulevard Henri IV – 75004 Paris

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à : recrutements@pariseine.fr