



Nous sommes aujourd'hui le 2ème plus gros employeur du Grand-Duché et comptons parmi les recruteurs les plus actifs. Attentifs aux besoins de notre Groupe, comme de ceux de nos employés, nous recrutons, intégrons et accompagnons chaque année plusieurs dizaines de nouveaux collaborateurs de tous horizons, de tous profils. L'expansion de nos activités nous pousse à la recherche incessante de nouveaux talents qui, tous ensemble, nourrissent la diversité de notre grande famille CFL.

Notre Service Informatique se propose d'engager, pour une entrée immédiate, un

**NOS CLIENTS
NOTRE PASSION
#MYJOB**

WWW.JOBSCFL.LU

PROJECT MANAGER GESTION DOCUMENTAIRE ET ARCHIVAGE (M/F)

Votre mission

- Vous identifiez et analysez les attentes des clients internes
- Vous communiquez auprès des services et acteurs concernant les orientations retenues et l'avancement des projets GED et Archivage électronique
- Vous définissez et mettez en œuvre les stratégies de gestion documentaire et archivage électronique
- Vous assurez la gestion opérationnelle des systèmes GED et Archivage, ainsi que le pilotage opérationnel des projets
- Vous organisez et assurez les tests techniques et fonctionnels, ainsi que la mise en production
- Vous assurez le support et la formation aux utilisateurs des nouveaux processus métiers et applications
- Vous paramétrez et administrez les plateformes
- Vous documentez les procédures et processus
- Vous participez à la gouvernance des informations et documents partagés tout en respectant la réglementation en vigueur
- Vous assurez une veille technologique dans votre domaine d'activité

Votre profil

- Vous êtes détenteur soit d'un Bachelor en Informatique soit d'un Bachelor avec une spécialité archivistique
- Vous maîtrisez les langues française et anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit. La maîtrise de la langue luxembourgeoise ou allemande constitue un avantage
- Vous connaissez le fonctionnement des outils de gestion électronique de documents et de dématérialisation
- Vous maîtrisez les principes et pratiques associés à la gestion du cycle de vie de l'information et de l'archivage
- Vous connaissez les règles de sécurité informatique ainsi que les outils de développement relatifs
- Vous savez coordonner et superviser la réalisation de projets avec méthode
- Vous êtes en mesure de recenser, d'analyser et de synthétiser un besoin exprimé par un métier
- Vous savez organiser et animer des groupes de travail et des réunions
- Vous savez animer des formations et des ateliers du recueil du besoin
- Vous êtes ressortissant de l'Union Européenne

À la recherche d'un nouveau défi professionnel ?

Vous pouvez déposer votre candidature via notre site carrière www.jobscfl.lu pour le 10/01/2021 au plus tard.

Votre personne de contact, Sara DA COSTA, reste à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire au N° tél. 4990-3636.

Envie de découvrir les CFL de l'intérieur ?

Découvrez notre blog dédié à nos collaborateurs, à leurs métiers et leurs passions : www.WEARECFL.lu

WWW.WEARECFL.LU

#WEARECFL

MEET THE FAMILY



EMPLOYER BRAND
OF THE YEAR



ONBOARDING
EXCELLENCE AWARD