

Collaborateur archives – classement ^(H/F/X)

Votre fonction

Les archives sont une mine d'or et elles sont la mémoire collective de la compagnie d'assurances. Vous en détenez la clé. Vous veillez sur de précieux documents et dossiers et vous les mettez à la disposition de vos collègues tant sous format papier que digital.

Vos missions

Vous vous assurez que les dossiers et les documents des archives physiques et digitales sont conservés de manière ordonnée et structurée. Ceci s'applique tant aux documents actifs régulièrement consultés qu'aux documents plus anciens.

- Vous organisez les archives tant sous forme papier que digital et vous indexez les dossiers et documents.
- Vous veillez à ce que les collaborateurs puissent consulter les documents et dossiers en ligne (e-filing). Vous scannez les documents, les identifiez, les classez et les archivez dans le système de gestion.
- Vous vous assurez également qu'un dossier demandé se retrouve chez le bon collaborateur et soit reclassé lors de son retour. Ici aussi, vous vous assurez que les documents sont scannés afin que le dossier soit mis à disposition en ligne.
- Vous remplissez correctement les dossiers avec les informations nouvelles.
- Les collaborateurs internes vous posent des questions sur la recherche d'informations et de documents. Vous recherchez les informations ou données demandées et leur fournissez ces infos et sources de données.

Compétences

- Vous travaillez de façon logique et structurée et vous ne négligez rien. Vous triez, identifiez et classez soigneusement vos informations. Vous retrouvez des dossiers, photos, documents, etc. en un rien de temps. Vous veillez à ce que les collaborateurs trouvent efficacement des informations, en ligne et hors ligne.
- Vous enregistrez systématiquement et précisément à l'aide de mots clé, numéros, données et du classement alphabétique.
- Vous êtes logique, vous avez le sens du détail, vous rangez de manière ordonnée et vous êtes précis pour le stockage des données et la gestion des systèmes de classement numérique.

- Vous êtes fiable et disponible pour les autres. Si des demandes urgentes vous sont soumises, vous aidez rapidement les collaborateurs.

Possibilités d'évolution

En tant que Collaborateur archives, vous pouvez grimper les échelons ou vous développer à votre poste.

- Vous pouvez devenir documentaliste ou collaborateur administratif / support dans divers départements.

Vos compétences pour une employabilité durable dans l'avenir

Pour poursuivre votre carrière de Collaborateur archives, cultivez de préférence les compétences et atouts suivants :

- Vous avez de bonnes compétences en TIC et vous basculez rapidement entre différentes sources de données digitales.
- Vous êtes familiarisé avec les tâches administratives.
- Vous êtes multi-déployable.
- Vous avez une connaissance de base du français.
- Vous avez une attitude orientée service.

L'efficacité personnelle et le goût du changement sont un must pour l'avenir. Cela signifie que vous :

- êtes ouvert au feedback de votre manager et de vos collègues et que vous êtes attentif à votre développement personnel et à votre employabilité;
- êtes désireux d'apprendre et avez un état d'esprit ouvert aux nouveaux défis et changements;
- restez résilient et personnellement équilibré dans un monde de l'assurance en pleine transformation;
- valorisez la créativité d'un milieu de travail multiculturel et intergénérationnel.

Learn and Evolve - avec le Fopas

Le monde de l'assurance est-il votre truc? Lisez et apprenez-en plus sur nos sites Internet.

Suivez les tendances via [Observeo](#) et consultez le programme d'apprentissage du [Fopas](#). De cette façon, vous restez constamment informé sur le secteur.