



Consultant.e en gestion et gouvernance de l'information

Devenez le partenaire privilégié de nos clients pour les accompagner dans la définition de leur stratégie de gestion et de gouvernance de l'information. Vous aidez vos clients dans la mise en œuvre de politiques informationnelles et favorisez une culture de l'information responsable au sein des organisations.

Votre capacité à comprendre les enjeux et à proposer des solutions adaptées est essentielle. Si vous avez une forte capacité d'écoute, un esprit d'analyse et un intérêt marqué pour la gestion de l'information, n'hésitez pas à postuler !

Responsabilités principales

Vous travaillez en étroite collaboration avec l'équipe responsable du projet chez notre client afin d'initier une vision commune en termes de gestion et gouvernance de l'information

Vous analysez les processus de gestion de l'information et les besoins des utilisateurs, identifiez les forces et les faiblesses afin d'optimiser et d'automatiser les process

Vous développez et proposez des stratégies pour la capture, le stockage, la sécurité, le contrôle des révisions, la récupération, la distribution, la préservation ou la destruction des informations au sein de l'organisation

Vous définissez les orientations et la planification pour la mise en oeuvre de la gouvernance de l'information

Vous analysez les fonctionnalités standards et les caractéristiques des outils informatiques nécessaires

Vous accompagnez le projet de changement lors de la mise en oeuvre de la gouvernance de l'information

Vous contribuez à transférer les connaissances aux collaborateurs et à les former

Vous animez les réunions avec les clients, les membres de l'équipe et les autres parties prenantes.

Qualification et expérience requises

Master ou équivalent par expérience

Minimum 5 ans d'expérience dans la gestion de l'information, la gouvernance de

l'information, la gestion de documents ou des projets GED

Expérience réussie dans un environnement axé sur le travail en équipe

Compétences requises

Capacité à travailler de manière créative et analytique dans un environnement centré sur la résolution de problèmes

Excellentes compétences en communication, écrite et orale, et interpersonnelles

Bonnes compétences en animation d'atelier et en entretien

Excellent sens de l'écoute et de la compréhension des besoins du client

Compétences linguistiques : français, néerlandais et/ou anglais

Nous recherchons actuellement les profils suivants :

Documentaliste / Documentaliste audiovisuel

Assistant.e de projet

Archiviste

Document controller

Ce que nous vous offrons

Exquando vous offre la possibilité de développer vos connaissances et votre expertise dans un environnement passionnant et stimulant. Nos clients sont des organisations majeures des secteurs de la construction, pharmaceutique, bancaire, de l'énergie et de l'assurance.

Nous accordons une attention particulière au développement personnel et professionnel. Une formation adéquate, interne ou par l'intermédiaire d'associations et d'organisations professionnelles de l'information, sera fournie. Vous serez encouragé.e à échanger avec la communauté professionnelle de l'information et à partager vos connaissances et votre expérience nouvellement acquises.

L'environnement de travail chez Exquando est dynamique et flexible. Nous encourageons la créativité et la proactivité. Et nous aimons prendre du plaisir au travail !

Nous offrons un contrat à durée indéterminée, à temps plein ou à temps partiel. Notre siège d'exploitation est basé à Wavre, mais certaines missions peuvent

nécessiter une présence, à court, moyen ou même plus long terme chez les clients.

Il est également crucial pour nous que le/la candidat.e soit sensible aux valeurs d'Exquando.