

Archiviste / Documentaliste (Mission Temporaire)

Localisation : Cotonou, Bénin

À propos de Fiberco

Fiberco est un acteur majeur des infrastructures numériques en Afrique de l'Ouest. Spécialisée dans la fibre optique, l'entreprise accompagne les opérateurs télécoms, FAI, entreprises et institutions dans la conception, le déploiement, l'exploitation et la maintenance des réseaux optiques.

Avec son savoir-faire technique et son engagement pour la qualité, Fiberco s'impose comme un partenaire clé du développement du numérique et de la formation aux métiers de la fibre.

Description du poste

Dans le cadre de la structuration de son système documentaire et du déploiement de sa Gestion Électronique des Documents (GED) sous **Microsoft SharePoint**, notre entreprise recrute un(e) **Archiviste / Documentaliste** pour une mission temporaire.

Missions principales

A. Audit et mise en conformité documentaire

- Réaliser un audit complet des espaces SharePoint et de l'organisation documentaire existante ;
- Vérifier et mettre en conformité le classement de l'ensemble des documents avec la charte documentaire de l'entreprise ;
- Identifier, analyser et traiter les doublons, documents obsolètes ou mal classés.

B. Structuration et optimisation de la GED

- Harmoniser les arborescences, les conventions de nommage et les métadonnées ;
- Structurer et optimiser les bibliothèques documentaires des différentes filiales et entités du Groupe ;
- Participer à la mise en place des bonnes pratiques de gestion documentaire.

C. Gouvernance documentaire

- Définir, formaliser et documenter les règles de gouvernance documentaire ;
- Élaborer les référentiels, procédures et standards nécessaires à une gestion documentaire cohérente et pérenne ;
- Veiller à l'application des règles et bonnes pratiques de gestion documentaire.

D. Accompagnement au changement et préparation à la transformation digitale

- Former et accompagner les utilisateurs dans l'adoption et l'utilisation efficace de la GED;
- Sensibiliser les équipes aux bonnes pratiques de gestion et de partage des documents;
- Préparer l'organisation documentaire en vue de l'automatisation future de certains processus à l'aide de solutions d'Intelligence Artificielle.

Profil recherché

Formation & Expérience

- Bac+4/5 en Archivistique, Documentation, Gestion de l'Information, Sciences de l'Information ou tout domaine équivalent ;
- Minimum **5 ans d'expérience professionnelle** dans la gestion documentaire, l'archivage numérique ou le déploiement de solutions GED ;
- Excellente maîtrise de **Microsoft SharePoint Online** et de l'environnement **Microsoft 365** ;
- Expérience dans des projets de transformation digitale ;
- Expérience avérée dans la structuration et la gouvernance documentaire.

Compétences linguistiques

- Français : courant / bilingue (C1)
- Anglais : courant / professionnel (B2/C1)

Compétences techniques

- Bonne connaissance des normes et bonnes pratiques de gestion documentaire et d'archivage ; Connaissance des outils de gestion des métadonnées et de classification documentaire ;
- Connaissance des enjeux liés à l'Intelligence Artificielle appliquée à la gestion documentaire
- Capacité à conduire des audits documentaires et à gérer des projets d'amélioration organisationnelle.

Compétences comportementales

- Rigueur, organisation et autonomie ;
- Esprit analytique et synthétique ;

- Sens de la confidentialité et éthique professionnelle ;
- Orientation résultats et amélioration continue.

Conditions

- Type de contrat : Prestation de 3 mois
- Poste basé à : Cotonou, Bénin

Pour postuler

Merci d'envoyer votre CV à f.vigan@fiberco.bj avec pour objet : « **Archiviste / Documentaliste** »,

Date limite : 31 Juillet 2026.