

Archiviste Juriste (F/H) – 02 postes

Lieu : Cotonou

Type de contrat : CDD

Temps de travail : Temps plein

Date limite : 30 juin 2026 à 18h00

Missions

- Organiser, classer et conserver les archives juridiques et notariales.
- Assurer la traçabilité et la sécurité des documents.
- Gérer les systèmes d'archivage physique et numérique.
- Mettre les documents à disposition des collaborateurs selon les besoins.
- Participer à la numérisation et à la gestion électronique des archives.
- Veiller au respect des obligations légales en matière de conservation documentaire.

Profil recherché

- Bac+3 en Archivistique, Documentation, Droit ou domaine équivalent.
- Une expérience en gestion documentaire ou dans un environnement juridique est un atout.
- Bonne connaissance des règles de conservation et de gestion des archives.

Compétences requises

- Maîtrise des techniques d'archivage et de classement.
- Bonne utilisation des outils informatiques et de gestion documentaire.
- Sens élevé de la confidentialité.
- Méthode, rigueur et précision.
- Capacité d'organisation et de suivi.

Dossier de candidature

Envoyer en **un seul fichier** :

- CV ;
- Diplômes.

Dépôt des candidatures

Email : recrutement@emmaccorporation.com

Informations : 01 96 52 23 23