

POSTE (UBA-2026) :

Archiviste (H/F)

Lieu de travail : Brazzaville

Durée du contrat : Indéterminée.

Rattachement hiérarchique : Direction du Contrôle interne

Mission principale

Assurer la collecte, le classement, la conservation et la traçabilité des archives physiques et électroniques de la banque, dans le respect des obligations réglementaires et des règles de confidentialité bancaire.

Responsabilités

- Réceptionner, indexer et classer les documents transmis par les agences et les directions du siège
- Tenir à jour le registre d'archivage et garantir la traçabilité des entrées, sorties et communications de documents
- Appliquer le calendrier de conservation et préparer les opérations d'élimination réglementaire
- Contribuer à la numérisation du fonds documentaire et à l'alimentation de la GED
- Veiller aux conditions matérielles de conservation et signaler tout risque affectant l'intégrité du fonds

Profil recherché

- Bac+2/3 en archivistique, sciences de l'information documentaire, gestion documentaire ou équivalent
- Minimum 2 ans d'expérience en gestion d'archives, idéalement en environnement bancaire, assurantiel ou juridique
- Maîtrise des outils bureautiques et d'une solution de GED
- Rigueur, méthode, sens aigu de la confidentialité
- Français courant ; anglais professionnel apprécié

Composition du dossier :

CV & Lettre de motivation à envoyer au plus tard le **02 septembre 2026.**

N.B : les dossiers de candidatures sont à transmettre à l'adresse suivante :
recrutement.ubacongo@ubagroup.com