



FICHE DE POSTE ARCHIVISTE NUMÉRIQUE

GRADES DE RECRUTEMENT

- Cadre d'emploi des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques
- Grade attaché de conservation du patrimoine et des bibliothèques

PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction de la Coordination et de la Mutualisation

Service Ressources Internes

Fonction d'encadrement X NON

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Sous autorité de la cheffe du service ressources internes et en étroite collaboration avec la Direction des Systèmes d'information et du Numérique (DSI&N), l'archiviste numérique aura en charge l'élaboration et la mise en œuvre de la politique d'archivage numérique.

MISSIONS

1) Maîtrise du cycle de vie des documents numériques :

En lien avec le Centre de Ressources Communication Interne :

- Définition et mise en œuvre de bonnes pratiques documentaires dans l'environnement électronique,
- Elaboration des plans de classement/arborescence des fichiers informatiques.
- Participation au projet intranet (arborescence du site, animation de l'outil, accompagnement des directions métiers)

En transversal avec tous les services :

- Etablissement de l'état des lieux et suivi des procédures dématérialisées,
- Participation aux travaux de gestion électronique des documents (GED)
- Elaboration et suivi des plans de nommage des fichiers,
- Conception des référentiels d'archivage,
- Sensibilisation, formation et conseil auprès des services dans la gestion de leurs documents notamment dans le cadre du respect du RGPD,

- Veille juridique et technique relative à la gestion des documents électroniques,
 - Conception et mise à jour des ressources (guides, fiches, tutoriels...) en fonction des évolutions techniques et juridiques,
 - Participation à la veille technologique des outils mis en place par la collectivité afin de proposer et de cadrer leurs usages documentaires à des fins archivistiques,
 - Être force de proposition sur la création de nouveaux axes et supports.
- 2) Mise en place et suivi d'un Système d'Archivage Electronique (SAE) en lien étroit avec la DSI&N, dans le cadre de la mise en place des futurs outils (Intranet, GED et SAE)
- Identification de la volumétrie des besoins, participation au choix d'une solution technique,
 - Paramétrage et suivi de l'outil,
 - Elaboration et suivi du plan de communication à destination des agents,
 - Sensibilisation et conduite du changement,
 - Formation des agents utilisateurs,
 - Gestion des documents et données numériques (versement, classement, élimination, formation...).
- 3) Missions complémentaires

Participation à la gestion des archives des services :

- Connaître et appliquer la réglementation en matière de collecte et de tri des archives publiques,
- Collecter les fonds,
- Assurer le traitement et le classement des fonds,
- Assurer la conservation des fonds.

PRE-REQUIS

Maîtrise en termes de :

- Réglementation, normes d'archivage, indexation, tri, élimination et conservation des archives,
- Connaissance d'un logiciel métier de gestion des archives,
- Respect des délais,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales,
- Capacité à rédiger, à analyser et à synthétiser,
- Assurer une veille technologique.

QUALITES REQUISES

- Esprit d'équipe,
- Travail en mode projet et en transversalité,
- Rigueur,
- Autonomie,
- Respect de la confidentialité.

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Matériel informatique et de téléphonie,
- Blouse de travail (manipulation des archives).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail** : affecté(e) au siège de la collectivité / déplacements réguliers sur divers sites communautaires,
- **Horaires** : Selon le protocole du temps de travail applicable au 1^{er} janvier 2022.

POUR POSTULER

Le poste est ouvert aux fonctionnaires disposant du grade requis dans le profil de poste. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des diplômes et ou expérience requis. Pour les fonctionnaires, merci d'indiquer impérativement votre grade et votre échelon. En cas de recrutement contractuel, le contrat proposé est de 3 ans. Pour tout contact vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr. Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus avant le 19 avril 2024.