



Toulon,



terre d'avenir

**LA VILLE DE TOULON (181506 HABITANTS), 12ÈME VILLE DE FRANCE,
PRÉFECTURE DU VAR ET VILLE-CENTRE DE LA MÉTROPOLE TOULON
PROVENCE MÉDITERRANÉE RECHERCHE**

Un Archiviste (H/F)

Au sein du Service Archives Contemporaines et Electroniques

Cadre d'emplois de Catégorie B – Filière Culturelle

Recruté(e) par voie statutaire ou contractuelle

Missions

Au sein de la Direction Archives et sous l'autorité du Chef de Service Archives Contemporaines et Electroniques, nous vous confierons les missions suivantes :

Traitement des fonds de photographies numériques et des versements électroniques effectués par les services municipaux :

- Accompagner les services dans la préparation des données éligibles à l'archivage ;
- Trier les documents, réorganiser les arborescences de fichiers, renommer les fichiers selon les règles prédéfinies ;
- Rédiger les analyses archivistiques, préparer et effectuer les versements dans le système d'archivage électronique.

Aide au déploiement et à l'utilisation des logiciels d'archivage électronique :

- Participer au suivi des projets de déploiement de la GED et du SAE menés en partenariat avec la DRNM ;
- Aider au paramétrage et à l'administration des logiciels ;
- Accompagner le déploiement auprès des services municipaux ;
- mettre en place des plans de classement, rédiger des profils d'archivage ;

Accompagnement des pratiques de classement numérique des services municipaux :

- Accompagner et conseiller les services municipaux dans l'organisation de leurs arborescences bureautiques, le nommage de leurs fichiers, et l'identification des données à conserver ou à détruire.

Remplacements ponctuels en salle de lecture :

- Accueillir et inscrire le public, surveiller la salle de lecture. Manutention de documents.

Profil

- Diplômé d'un BAC+2 en archivistique ou gestion documentaire et d'un permis de conduire B ;
- Vous avez connaissance de l'histoire et de l'organisation de l'administration municipale ainsi que du cadre législatif et réglementaire applicable aux archives (Code du Patrimoine, loi CADA, etc.) ;
- Vous connaissez les normes relatives à l'archivage électronique (OAIS, NF Z42-013, SEDA, etc.), les normes relatives à l'archivage électronique (OAIS, NF Z42-013, SEDA, etc.), les règles de communication des archives et la réglementation relative à la protection des données personnelles (RGPD) ;
- Vous avez des bonnes capacités rédactionnelles (esprit d'analyse et de synthèse, orthographe) ainsi qu'une maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) ;
- Vous savez trier les documents dans le respect des instructions ou des tableaux de tri, créer un plan de classement ou une arborescence informatique, renommer des fichiers en masse et procéder à des conversions de formats à partir des logiciels dédiés ;
- Vous avez une connaissance des modalités de fonctionnement et de paramétrage des logiciels de GED et de SAE ainsi que la maîtrise du logiciel Avenio et vous savez préparer les imports de versements électroniques dans le SAE à partir des logiciels dédiés (Resip, Octave) ;
- Vous comprenez le fonctionnement et les processus métiers des services municipaux, identifier et modéliser leurs processus et vous appliquez les règles pour la manipulation des documents papiers (gestes et postures, utilisation du matériel d'aide à la manutention, port d'EPI)
- Vous savez rédiger un profil d'archivage électronique à l'aide des logiciels dédiés (PASTIS, GASPAR)
- Méthodique, rigoureux et discret, vous avez le sens de la communication et du service public ;
- Vous faites preuve d'autonomie, vous savez vous organiser dans votre travail de façon indépendante ;
- Vous devez avoir une certaine forme physique (manutention, port de charges, ne pas être sujet au vertige, ne pas faire d'allergie à la poussière)

Rémunération

- Statutaire + Régime indemnitaire + 13^e mois + Tickets restaurants

Lieu de travail

Archives Municipales – 3 Impasse de Calvi – 83100 Toulon

Candidature

Les dossiers de candidatures (Lettre de motivation impérative + CV) sont à adresser **au plus tôt** à :

Madame le Maire
Direction Générale Adjointe des Ressources Humaines
Service Recrutement / Mobilité
Hôtel de Ville – CS 71407 - 83056 TOULON CEDEX
A l'attention de Mme Marie-Pierre MARESU
Courriel. emploisetcompetences@mairie-toulon.fr