

**Le Département de l'Ain recrute**  
**Un responsable du pôle des Technologies de l'information et de la communication**  
**(h/f) à temps complet**  
**à la Direction des Archives départementales**  
poste basé à Bourg-en-Bresse

Recrutement par voie de mobilité interne, mutation, détachement, intégration directe, liste d'aptitude (Cadre d'emploi des ingénieurs et des attachés de conservation du patrimoine), dispositif applicable aux personnes reconnues travailleurs handicapés (article L352-4 du code général de la fonction publique) ou par voie contractuelle (contrat de 1 à 3 ans renouvelable).

Classé dans le top 10 des départements les plus dynamiques avec l'une des plus fortes croissances démographiques de France, situé au cœur des réseaux de communication européens, l'Ain bénéficie d'une économie attractive, dynamique, diversifiée et offre un cadre de vie de qualité à près de 700 000 Aindinois. Le Département de l'Ain se revendique comme une collectivité agile, efficiente et proche des habitants. Rejoindre le Département de l'Ain, c'est mettre vos compétences au service de ce qui est utile.

Sous l'autorité de la Directrice des archives, vous encadrez une équipe de trois agents pour assurer les missions suivantes :

**ACTIVITES PRINCIPALES**

**1/ Pilotage et organisation des techniques informatiques appliquées aux missions des archives :**

**Normalisation**

- Assurer, coordonner et contrôler la production et la rétro-conversion des instruments de recherche électroniques
- Contribuer à la diffusion des données scientifiques en ligne et à leur normalisation et assurer la veille sur les évolutions des normes, schémas et techniques
- Favoriser l'harmonisation des pratiques transversales au sein du service (description, indexation, encodage, récolement...)

**Numérisation**

- Participer à la conception du programme de numérisation des fonds d'archives
- Coordonner et contrôler les prestations externalisées et réalisées en interne

**Diffusion**

- Organiser le programme de diffusion en ligne des fonds numérisés et des inventaires normalisés (site Internet des Archives, portails nationaux et internationaux)
- Organiser l'intégration des contenus sur le site

**Archivage électronique**

- Participer à l'accompagnement des chantiers d'archivage électronique

## **2/ Gestion des matériels et applications informatiques :**

- Définir les besoins informatiques, réseaux et téléphonie (matériels et logiciels)
- Administrer et gérer les logiciels métiers : système d'information archivistique (Arkothèque), du site Internet (Ligéo), système d'archivage électronique (As@laé)
- Participer à la réflexion et aux projets relatifs à l'indexation, aux moteurs de recherche et à l'archivage électronique

## **3/ Participation aux groupes de travail de l'équipe de direction :**

- Définir les projets du service et les programmes de travail
- Contribuer à la production des outils de suivi et d'évaluation
- Contribuer à la conception et à la rédaction des outils et procédures

## **AUTRES ACTIVITES**

- Participer aux projets transversaux du service
- Participer ponctuellement aux actions de valorisation des archives

## **Profil :**

- Vous possédez une formation en archivistique, ou avez une expérience dans ce domaine, et connaissez la législation relative à la gestion et à la communication des archives
- Vous maîtrisez les normes de description archivistique, de conservation, de restauration et de sécurité de consultation des archives
- Vous avez de bonnes notions de l'organisation administrative et de l'histoire institutionnelle de la France et des Départements
- Vous avez de solides connaissances en informatique et vous maîtrisez l'outil informatique et plus particulièrement l'informatique documentaire et le web
- Vous possédez des compétences en management d'équipe et en méthodologie dans la conduite de projets
- Vous disposez d'une bonne aisance relationnelle et rédactionnelle
- Vous êtes doté d'un esprit d'analyse et de synthèse
- Vous démontrez une capacité à travailler de manière autonome, faisant preuve d'adaptabilité ainsi que de rigueur et d'organisation
- Permis B requis

## **Nos atouts :**

### **Une politique RH de proximité :**

- Des perspectives d'évolution professionnelle
- Un accompagnement personnalisé pour la réussite aux concours
- Un budget de formation deux fois supérieur aux obligations légales
- Un temps de travail flexible et modulable

### **Des avantages et prestations sociales :**

- Des titres restaurants
- Des offres de prestations culturelles et de loisirs
- Une participation financière pour votre mutuelle santé et votre prévoyance garantie maintien de salaire

Toute personne intéressée par cet emploi devra faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un CV à Monsieur le Président du Conseil départemental de l'Ain.

Pour le Président et par délégation,  
La Directrice des ressources humaines  
Isabelle PREMILLIEU