

IDENTIFICATION DU POSTE

- **Intitulé : E-archiviste**
- **Métier : Archiviste ou informaticien**
- **Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine ou des techniciens territoriaux**

Affectation

- **Direction :** Direction Générale Adjointe
- **Service / territoire :** Archives départementales
- **Lieu de travail :** 10 rue Porte de Bourgogne – 08 000 Charleville-Mézières

DESCRIPTION DU POSTE

Définition

Le titulaire du poste sera le référent archivage numérique au sein des Archives départementales, chargé de la stratégie de collecte et du traitement des archives électroniques, du suivi des projets numériques et de dématérialisation au sein de la collectivité et des administrations publiques en lien avec le pôle collecte et traitement ainsi que de la gestion des outils informatiques du service (Système d'information archivistique, site internet et numérisation).

Activités principales

1. Pilotage du projet d'archivage électronique de la collectivité

- Administrer fonctionnellement et alimenter le système d'archivage électronique (SAE) de la collectivité (X-Sacha)
- Rédiger des profils d'archivage
- Réaliser un état des lieux des archives électroniques des services versants
- Collaborer avec les autres utilisateurs du SAE sur des projets communs

2. Participation à la collecte et au traitement des archives électroniques

- Accompagner les démarches entamées par les administrations de dématérialisation de leur production documentaire et leurs liens avec le SAE
- Apporter une expertise technique aux archivistes en charge des archives contemporaines
- Collecter et traiter les données numériques issues des projets de dématérialisation et de la production des administrations
- Sensibiliser et former les services versants à l'archivage électronique

2. Administration du portail Internet

- Administrer le site internet des Archives départementales et ses évolutions en lien avec la DSI et le prestataire
- Impulser et coordonner les mises à jour et les mises en ligne d'images numérisées et de bases de données
- Assurer le traitement des réponses aux usagers et des erreurs signalées
- Gérer les indicateurs d'activité

3. Administration du système d'information archivistique (SIA)

- Administrer le logiciel métier (Thot)
- Impulser et coordonner les évolutions du SIA en lien avec le prestataire
- Organiser et piloter la connexion fonctionnelle entre le SIA et le SAE
- Gérer les indicateurs d'activité

4. Suivi de la politique de numérisation du service

- Participer à la définition du programme de numérisation
- Coordonner les chantiers de numérisation d'archives en interne et en externe (marché spécifique)
- Gérer, diffuser et conserver les fonds numérisés
- Superviser les équipements de numérisation en lien avec le prestataire en charge de la maintenance

5. Participation aux activités du service

- Participer aux actions de valorisation
- Participer aux travaux de conservation préventive

Relations hiérarchiques

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur des Archives départementales.

Relations fonctionnelles

➤ **Internes:** Ensemble des agents du service et particulièrement les agents du pôle Collecte et traitement des archives publiques ; Direction des Systèmes d'Information ; Direction de la Communication ; Direction de l'Administration générale. Direction des Finances.

➤ **Externes:** Prestataires exerçant dans le domaine de la conservation et de la diffusion d'archives ; DSI des services versants ; Administrateurs et utilisateurs de X-Sacha ; Internauts ; Citoyens.

COMPETENCES

Diplôme / Niveau d'études

Master 2 en archivistique ou expérience professionnelle confirmée sur un poste similaire

Connaissances

- Formation universitaire supérieure en informatique et/ou en archivistique
- Connaissances de l'environnement législatif et réglementaire des archives
- Maîtrise des normes et standards du records management et de l'archivage électronique

- Maîtrise des règles de classement et d'indexation archivistiques (ISAD(G), ISAAR(CPF), DTD-EAD et du langage XML)
- Technologies numériques appliquées à l'histoire
- Maîtrise des processus de numérisation d'archives
- Connaissance des règles de conservation préventive
- Solide culture générale en histoire

Savoir-faire

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels documentaires
- Maîtrise des outils de traitement des documents numériques
- Expérience d'un progiciel de gestion d'archives
- Connaissance du mode projet
- Mettre en œuvre une veille juridique

Aptitudes et qualités requises

- Sens de l'organisation et de la planification
- Sens du travail en équipe
- Capacité à être innovant et force de proposition
- Autonomie
- Rigueur et précision
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens du contact humain
- Capacité d'écoute

CONDITIONS D'EXERCICE

Sujétions du poste

- **Cycle de travail** : Standard
- **Permis** : Oui
- **Déplacements** : Occasionnels
- **Port de charges**
- **Exposition à la poussière et travaux salissants**

FACTEURS D'EVOLUTION DU POSTE ET DE SON ENVIRONNEMENT

- Développement des nouveaux supports et techniques de conservation