



e-archiviste H/F

Chalons- Metz - Strasbourg

Direction: Direction des Assemblées et des Services Intérieurs

Statut : fonctionnaire ou contractuel

Grade : Attaché territorial de conservation

Classification : P1

Missions

Participer à l'élaboration et au pilotage de la politique d'archivage électronique de la collectivité

Assurer le suivi et le développement de l'archivage électronique de la région Grand-Est

Accompagner la transition numérique pour les archives publiques dans le service des Archives et auprès des services producteurs

Assurer le suivi fonctionnel des logiciels de gestion des archives

Participer à la stratégie de gouvernance de la donnée

Activités principales

- **Pilotage et coordination de la politique d'archivage**
 - Participer avec le chef de service à la conduite du projet (planification, partenariat, gestion administrative/budgétaire)
 - Conseiller et apporter son expertise
 - Apporter son appui technique ou méthodologique auprès d'autres services/directions
- **Gestion des outils et suivi de projets**
 - Assurer le suivi des outils de la collectivité relatifs à l'archivage électronique
 - Proposer des solutions techniques adaptées (système d'archivage électronique (SAE), serveurs de stockage dédiés, outils de préparation au versement...) et assurer la cohérence entre celles-ci.
 - Accompagner les projets de dématérialisation de la collectivité et les outils de gestion électronique de document (GED) en apportant une expertise documentaire et archivistique
 - Assurer le suivi et l'évolution des outils de gestion des archives (Thot et Avenio)
 - Travailler en transversalité avec les autres agents du service Archives et leur apporter un appui technique sur la gestion des documents numérique

Assurer la collecte, la pérennisation et la diffusion des données et des documents produits ou reçus par les services de la collectivité et ses organismes associés

- **Gestion de la collecte :**
 - En lien avec la direction du Numérique et les services producteurs
 - Assurer la veille technologique de la production et le traitement des fonds dématérialisés d'archives publiques de la collectivité : cartographie de la production numérique et des applications, cycle de vie et sort final des données
 - Mettre en œuvre et tenir à jour des outils archivistiques adaptés à la collecte numérique : plans de classement, référentiels de conservation, ...

- **Relation avec les services versants :**
Accompagner les services à la transformation numérique de la collectivité :
 - Sensibiliser, aider et conseiller les services producteurs sur la bonne gestion de leurs outils numériques (bureautiques et métier) : formations, accompagnement au déploiement d'outils dans les services, coordination et animation des groupes de travail sur l'archivage électronique
 - Encadrer et évaluer la production documentaire : contrôle qualité, fiabilité, authenticité et sécurité des données
 - Développer des référentiels à destination des services en lien avec la gestion des archives numériques : guide de gestion, fiches pratiques...
 - Mettre en œuvre des actions de communication et d'animation sur la gestion des données numériques à destination des services : journées événementielles, cleaning days, ...

- **Conservation :**
 - Assurer la préparation et le suivi des transferts dans l'outil d'archivage électronique / veiller à l'interopérabilité avec le système d'information de la collectivité : validité des formats, durée de conservation, métadonnées, profils d'archivage, ...
 - Suivre le stockage des archives numériques et aider à déterminer les meilleures options pour leur conservation
 - Apporter une expertise technique archivistique dans l'identification des délais de conservation des documents et des données, y compris dans le cadre de la RGPD
 - Effectuer des contrôles qualité ponctuels une fois les documents archivés dans l'outil, mettre en place les actions nécessaires en cas de besoin
 - Suivre les éliminations des données en conformité avec la réglementation

- **Communication :**
 - Proposer des solutions techniques pour la mise à disposition des services et du public externe des archives numériques communicables
 - Participer à l'évolution des interfaces de communication du service (intranet, extranet)
 - Participer aux projets de la collectivité liés à l'Open data

- **Veille réglementaire et technologique :**
 - Suivre les évolutions réglementaires et technologiques
 - Participer à des séminaires, des groupes de travail et suivre des formations sur l'ensemble des domaines en relation avec l'archivage numérique et la gestion de la donnée.

- **Activités liées aux missions du service :**
Participer aux opérations de récolement, à la prise en charge des versements, aux campagnes d'élimination, à la communication et aux actions de valorisation et aux recherches complexes à destination des services et du public

Compétences et aptitudes

Connaissances et compétences requises pour le poste :

- Diplôme requis : master 2 en archivistique
- Expérience concrète sur un poste similaire souhaitée
- Maîtrise du cadre législatif et réglementaire applicable aux archives
- Maîtrise du cadre juridique et les techniques spécifiques aux archives électroniques (signature électronique, horodatage, tiers certificateur, cryptage, etc.)
- Maîtrise des techniques de records management et de gestion électronique de documents (GED)
- Connaissance de l'histoire et du fonctionnement de l'institution
- Maîtrise des normes et règles de traitement et de conservation des archives quel que soit le support
- Maîtrise des outils bureautiques et des outils de gestion d'archives (Avenio et Thot)
- Techniques de conduite de projet

Aptitudes et qualités requises pour le poste :

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité de conseil
- Aptitude à coordonner les informations
- Capacité à travailler en transversalité
- Aptitudes à la réflexion stratégique
- Autonomie
- Force de proposition
- Réactivité
- Rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Sens du contact
- Sens pratique et des responsabilités
- Aisance à l'écrit

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Sous la responsabilité du chef de pôle archives du service des moyens généraux et intérieur de la DASI

Conditions particulières d'exercice

- Mobilité : déplacements très fréquents sur les trois sites, les agences et ponctuellement vers les locaux de conservation
- Port ponctuel de charges

Les candidatures sont à adresser à la Direction des Ressources humaines à l'attention de Madame Juliette REINBOLT (juliette.reinbolt@grandest.fr)