ANNECY

recrute un(e) e-archiviste

Les Archives municipales d'Annecy, installées depuis 2014 dans un bâtiment parfaitement adapté à leurs missions, conservent 7 km d'archives traditionnelles et une très riche collection iconographique. Au sein d'une équipe de 8 agents, et dans le cadre de la fusion de 6 communes, vous aurez à construire un ambitieux projet de gestion des archives électroniques et à créer et animer des activités web innovantes.

Missions

Rattaché(e) à la directrice des Archives, vous êtes chargé(e) de :

- Organiser l'archivage électronique en vue de garantir la bonne constitution des fonds électroniques, leur conservation pérenne et leur accessibilité : faire un état des lieux, élaborer et mettre en œuvre la politique d'archivage électronique de la collectivité, copiloter avec la Direction des usages numériques et des systèmes d'information (DUNSI) le projet et la mise en œuvre du SAE, organiser les versements et l'accès aux fonds électroniques, animer des réunions de sensibilisation et de formation à la pratique de l'archivage électronique, etc.

- Créer et gérer les activités web des Archives municipales : piloter le projet de création du site web et autres supports en ligne, assurer le suivi éditorial, organiser la médiation avec les usagers...

- Collecter les indicateurs d'activité du service (rapport annuel, tableaux de bord...)

- Assurer les missions de référent fonctionnel du système d'information des Archives

- Participer à l'élaboration du cahier des charges du futur logiciel de gestion des archives traditionnelles et du futur logiciel de photothèque.

Compétences

- Bonne connaissance de l'organisation administrative des collectivités territoriales, du cadre réglementaire et normatif des archives.
- Maîtrise des normes d'indexation et de description, des durées d'utilité administratives, des délais de communicabilité et de la protection des données à caractère personnel.
- Bonne connaissance du format XML, de la DTD EAD, de la DTD EAC ; du standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA, norme OAIS (ISO 14721) ; des référentiels d'interopérabilité et de sécurité, des normes NF Z42-013, MoReq 2010, ICA Req.
- Maîtrise du paramétrage et du fonctionnement des réseaux sociaux (Twitter, Facebook, etc.).
- Maîtrise de la gestion de projets.

Qualités attendues du candidat

- Autonomie, initiative et capacité à rendre compte
- Rigueur et méthode, capacités d'organisation
- Qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe
- Bonnes qualités rédactionnelles

Profil requis – cadre statutaire

- Master 2 « Archives »
- Titulaire ou lauréat du concours d'attaché territorial de conservation du patrimoine
- Expérience dans des fonctions similaires bienvenue

Conditions d'exercice

- Temps de travail hebdomadaire : 35 h avec JRTT en compensation des heures travaillées au-delà (jusqu'à 20 jours par an)
- Disponibilité lors des journées portes ouvertes, JEP, Semaine des Archives et autres animations pouvant intervenir le week-end ou en fin de journée.

Renseignements et informations complémentaires auprès de Mme Marie-Claude Rayssac, directrice des Archives, au 04 50 33 87 79. - Marie-Claude.Rayssac@ville-annecy.fr

Envoi des candidatures (lettre de motivation + CV + référence du poste)

avant le 30 juin 2019 à :

Monsieur le Maire - Direction des ressources humaines- Service emploi mobilité

Esplanade de l'Hôtel-de-Ville 74011 Annecy Cedex

ou drh.recrutement@ville-annecy.fr

ou en ligne sur annecy.fr rubrique « Ma ville recrute »