

LA COLLECTIVITE TERRITORIALE D'OUTRE MER DE SAINT-MARTIN

RECRUTE

un(e) assistant(e) de conservation du patrimoine et des bibliothèques, chargé(e) des collections numériques et de l'e-archivage

Fonction : chargé(e) des collections numériques et de l'e-archivage

Grade/catégorie/filière : assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques, catégorie B, filière culturelle.

Cet emploi peut être pourvu par mobilité interne, mutation, détachement ou à défaut par voie contractuelle (CDD 3 ans)

Positionnement hiérarchique du poste : sous l'autorité du directeur des Archives territoriales.

Implantation géographique : Archives territoriales de Saint-Martin, Marigot, 97150 Saint-Martin

Rôles et enjeux

Ancienne commune de la Guadeloupe, Saint-Martin est devenue depuis le 15 juillet 2007 une collectivité d'outre-mer exerçant les compétences autrefois détenues par la commune, le département, la région ainsi que certaines compétences de l'État français (fiscalité, voirie, urbanisme, desserte maritime, accès au travail des étrangers...) : la compétence des Archives départementales, hormis le contrôle scientifique et technique exercé par le directeur des Archives départementales de la Guadeloupe, est dévolue aux Archives territoriales.

Les Archives territoriales de Saint-Martin ont été inaugurées le 8 décembre 2014. Les locaux ont été fortement endommagés suite au passage de l'ouragan Irma le 6 septembre 2017 : les Archives territoriales ont été relocalisées dans un espace provisoire en janvier 2018.

Les fonds conservés représentent actuellement 400 ml (Etat Civil, permis de construire, délibérations, presse et périodiques locaux). Plus de 730 lecteurs étaient inscrits au 6 septembre 2017. Environ 1500 élèves et jeunes adultes ont bénéficié des ateliers pédagogiques (13 ateliers répartis en 6 thèmes). L'équipe est constituée de 5 collaborateurs (1 A+, 4 C). A ce jour, ne pouvant plus accueillir le public dans les espaces provisoires, la communication des archives se déroule de façon dématérialisée.

La reconstruction des locaux des Archives territoriales, l'informatisation du service, la mise en œuvre d'un plan de numérisation et l'accompagnement de la dématérialisation des procédures administratives dans les différentes administrations sont des enjeux majeurs à poursuivre dans le

cadre des Archives territoriales, et plus généralement dans le cadre de la reconstruction de Saint-Martin.

Missions et activités

- **Gérer le système informatisé des archives** : effectuer l'intégration dans les systèmes d'information et la mise en ligne des archives numérisées ; suivre et animer les réseaux sociaux auxquels participeront les Archives territoriales ; participer à l'élaboration et à la diffusion de publications électroniques et de produits multimédia ; assurer le suivi financier et technique des différentes prestations (maintenance, base de données, numérisation, etc.) ; être l'interlocuteur des prestataires ; apporter de l'aide et expliquer à ses collègues le fonctionnement du système de gestion des archives ;
- **Contribuer à l'enrichissement et à la conservation des archives numérisées et numériques** en lien avec le directeur et l'adjoint du directeur : proposer, analyser et mettre en œuvre le transfert et/ou la copie des archives numérisées et numériques, et de leurs métadonnées associées, sur divers supports et/ou de ou vers différents systèmes d'information ; participer, encadrer, former et aider les agents effectuant les contrôles techniques d'intégrité et de validité des documents numérisés ; proposer les protocoles et effectuer les contrôles d'authenticité et d'intégrité des archives nativement numériques ; assurer le suivi des campagnes de numérisation (planning, rapport, vérification des transferts, etc.) ; numériser les documents selon les programmes établis et les demandes
- **Participer aux projets de dématérialisation des processus et à l'archivage électronique des données des services producteurs** : proposer des solutions en adéquation avec les moyens des services producteurs et les contraintes archivistiques et réglementaires ; mener une veille dans le domaine de l'archivage électronique et des nouvelles technologies ; impulser la création et le déploiement d'un SAE avec les partenaires de la collectivité (DSI, services producteurs, etc.) ;
- **Participer à la constitution d'archives orales** : proposer les prescriptions techniques et participer aux captations (son/image) ; assurer le suivi de la post-production et des différents prestataires ;
- **Etre le référent informatique du service auprès de la DSI de la Collectivité et de ses prestataires** : formaliser et transmettre les demandes des Archives territoriales en direction de la DSI ; assurer le suivi des demandes ; participer à la définition des besoins informatiques (système, logiciels, équipement, réseau, maintenance, modification de paramètres, etc.) et savoir les transmettre aux interlocuteurs adéquats

Technicité du poste

- maîtriser les logiciels bureautiques courants, les logiciels de gestion et d'acquisition d'images numériques, de son et de vidéo
- maîtriser le paramétrage et le fonctionnement des réseaux sociaux (Twitter, Facebook notamment)
- maîtriser le fonctionnement des systèmes d'information (type GED ou base de données)
- connaissance du langage XML
- notions en conception et réalisation de site web ou produits multimédia

Compétences exigées par le poste

Il doit savoir mettre en œuvre :

- une campagne de numérisation et d'en assurer le suivi
- établir, expertiser, recenser, mettre en œuvre et communiquer les besoins informatiques (paramétrage, équipement, maintenance, etc.) du service à ses partenaires et en vérifier leur aboutissement)

Contraintes et difficultés particulières du poste

Il doit être capable de :

- assurer une veille et se former aux évolutions des nouvelles technologies
- dialoguer avec des experts du domaine et/ou des prestataires de service
- proposer un projet et les moyens de le conduire, en assurer le suivi, l'évaluation et savoir rapporter les résultats obtenus
- travailler en équipe
- appliquer des normes et des procédures de travail
- se former au fonctionnement d'un service d'archives
- se familiariser aux techniques d'analyse et d'indexation archivistiques
- analyser des données et rédiger des rapports, des notes et des comptes-rendus

Profil

- faire preuve de polyvalence
- situation occasionnelle de travail dans un environnement poussiéreux et/ou local clos
- Intérêt et pratique courante des nouvelles technologies et des réseaux sociaux
- Diplôme en archivistique ou expérience dans un service d'archives souhaité
- Expérience souhaitée dans le domaine de l'archivage électronique
- appétence pour l'informatique et les projets de dématérialisation
- connaissances approfondies des nouvelles technologies
- Sens de l'organisation, rigueur et disponibilité
- Dynamisme et curiosité intellectuelle
- Esprit d'analyse
- Facultés d'adaptation
- Qualités relationnelles (public, équipe, hiérarchie) – courtoisie, discrétion

Avantages

Majoration du salaire brut de 40 %
Régimes indemnitaires

Prise de fonction : 1^{er} février 2019.

Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter :

Mme Stéphanie DARGAUD, conservateur du patrimoine, directrice des Archives territoriales et du patrimoine, stephanie.dargaud@com-saint-martin.fr

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser avant le 15 janvier 2019

Candidature à transmettre par courriel à
daniel.gibbes@com-saint-martin.fr ou par courrier à

L'attention de Monsieur le Président :

Hôtel de la Collectivité de Saint-Martin

BP 374 – 97054 Saint-Martin

Poste à pourvoir rapidement