



Archiviste (H/F)

Chargé(e) des archives électroniques

Direction de la Culture et du Patrimoine- Archives départementales

1. Missions

Vous intégrez le service des Archives départementales de l'Isère alors que celui-ci entre dans une toute nouvelle dynamique avec la livraison à l'été 2020 de son nouveau bâtiment à Saint-Martin-d'Hères. Projet phare du Département, le nouveau bâtiment permettra de collecter, classer, conserver et communiquer les archives dans les meilleures conditions. Le service des Archives profite de l'occasion de son déménagement, prévu fin 2020 et début 2021, pour repenser, développer et améliorer son offre de services.

Dans ce cadre et sous l'autorité de la directrice-adjointe des Archives départementales, responsable de l'équipe des archives contemporaines, vous êtes chargé(e) de l'archivage électronique au titre de votre mission principale. Il s'agit :

- de poursuivre le projet en cours de Système d'archivage électronique définitif aux Archives départementales puis d'en assurer l'administration (paramétrage, relations avec le prestataire, rédaction de profils, formation et accompagnement des utilisateurs), en lien avec la Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information (DINSI);
- de participer aux projets de dématérialisation du Département menés par la DINSI pour veiller à la prise en compte de l'archivage électronique;
- d'accompagner et de former les services producteurs, en lien avec les archivistes chargés de secteur, pour une bonne gestion de leurs dossiers (nommage, arborescence, non-doublonnage incontrôlé des fichiers) et pour préparer en amont la production documentaire électronique destinée à être conservée;
- de diffuser la culture de l'archivage électronique en interne (veille, formation des archivistes).

Vos missions secondaires consistent :

- à être force de proposition pour la mise en œuvre d'un programme de numérisation, en lien avec les archivistes de l'équipe.
- à accompagner les services du Département pour l'archivage de leurs dossiers, en lien avec l'attachée responsable de ce secteur. Cette mission secondaire évoluera lors du déménagement des Archives départementales sur leur nouveau site de Saint-Martin-d'Hères début 2021.

2. Activités principales

-Piloter des projets

Mise en place du Système d'archivage électronique aux Archives départementales, en lien avec la DINSI

- Organiser les versements et contrôler les éliminations

Accompagner notamment les archivistes pour les versements au sein du SAE

- Gérer des données

-Assister, sensibiliser et former les interlocuteurs

3. Compétences requises

- Connaissance de l'institution territoriale, du département et des institutions françaises
- Connaissance des procédures internes
- Connaissance du cadre réglementaire des archives
- Qualité relationnelle
- Autonomie
- Capacité à expliquer et à convaincre
- Esprit d'analyse
- Esprit de synthèse
- Connaissance des environnements informatiques
- Connaissance et pratique des logiciels métiers
- Connaissance du droit administratif
- Aptitude à piloter des projets
- Capacité à animer
- Capacité à travailler en transversalité

4. Pré-requis

- Titulaire du permis B
- Maîtriser des normes, règles et pratiques professionnelles de l'archivistique
- Formation universitaire dans le domaine archiviste et/ou de l'histoire

5. Spécificités du poste (horaires, sujétions...)

- Poste susceptible d'évolution en fonction des nécessités de service
- Secret professionnel
- Contraintes horaires
- Concertation pour la prise de congés

5. Equipe à encadrer

NON

6. Contacts

Personnes à contacter :	Questions concernant les missions du poste : Direction de la Culture et du Patrimoine : Adjointe au Chef de service- Archives départementales Mathilde Le Roc'h Morgere ☎ 04 76 54 99 54
	Questions concernant la procédure de recrutement : De Salettes -Laure – Responsable Ress Humaines Sud Isère DCP ☎ 04 57 38 75 21
Date limite de dépôt des candidatures	Mercredi 1 avril 2020

Catégorie statutaire :	Attaché de conservation Classification RIFSEEP A6 (IFSE = 650 € brut mensuel)	A
Quotité :		100 %
Localisation :	Archives Départementales	DCP



Références à rappeler : 20LB29173A

Pour déposer votre candidature sur Isère@agents :

Dans l'onglet Agents → Evolution professionnelle → mobilité → cliquer sur offres d'emplois → puis <http://erecrutement.cg38.local/>

- Cliquer sur le numéro du profil de poste indiqué ci-dessus (20LB29173A)
- Compléter le formulaire,
- Joindre une lettre de motivation et un curriculum vitae (format word ou pdf),
- Un accusé de réception électronique généré automatiquement vous informe que votre candidature a bien été prise en compte pour l'offre concernée.

Déposer votre candidature sur le site internet du Département de l'Isère www.isere.fr
voir rubrique « espaces emplois » (en haut de la page d'accueil), puis cliquer sur la phrase notre plateforme en ligne, ensuite :

- Cliquer dans la liste des profils de poste sur la référence indiquée ci-dessus (20LB29173A)
- Compléter le formulaire,
- Joindre une lettre de motivation et un curriculum vitae (format word ou pdf),
- Un accusé de réception électronique généré automatiquement vous informe que votre candidature a bien été prise en compte pour l'offre concernée.