

LA VILLE DE TOURS

RECRUTE

POUR SON SERVICE DES ARCHIVES MUNICIPALES

UN ARCHIVISTE « RECORDS MANAGER » CHARGE DE L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE (H/F)

Cadre d'emploi des Assistants Territoriaux de Conservation du Patrimoine

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés
Lieu d'exercice du poste : TOURS

DEFINITION DU POSTE :

Placé sous la responsabilité de l'attaché de conservation, l'archiviste sera chargé(e) de :

- Assurer la collecte, le traitement, le classement des archives électroniques pour garantir une gestion des fonds de qualité, en corrélation avec les archives physiques
- Faire évoluer les processus pour maintenir la qualité d'archivage quel que soit le support de l'information
- Développer une gestion raisonnée des documents électroniques courants et intermédiaires et mettre en place un système d'archivage électronique pour les archives définitives.

MISSIONS PRINCIPALES :

Accompagnement des référents métiers « archives » identifiés dans chaque service à la gestion de l'information, prioritairement de l'information électronique

- Evaluation et évolution des processus de gestion de l'information électronique
- Audit et suivi de la gestion des archives dans les services municipaux
- Assistance méthodologique des services dans la gestion des archives contemporaines
- Animation d'un réseau de correspondants
- Elaboration de tableaux d'archivage
- Elaboration de procédures pour les versements d'archives dématérialisées
- Participation aux campagnes de collecte et d'élimination

Déploiement de la gestion électronique des documents (GED)

- Suivi et conseil de tous les projets de dématérialisation suivi par la Direction des systèmes d'information
- Evaluation des impacts de la GED sur la production documentaire et description des évolutions de processus
- Définition des règles de conservation de l'information électronique pour les archives intermédiaires

Mise en place d'un système d'archivage électronique (SAE)

- Définition des règles de conservation de l'information électronique pour les archives définitives
- Conduite du projet d'acquisition et du déploiement d'un système d'archivage électronique

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Savoirs

- Maîtriser le cadre législatif et réglementaire applicable aux archives
- Maîtriser les normes, règles et outils du « records management » et de la gestion des archives contemporaines
- Maîtriser les normes, règles et outils de la gestion des documents électroniques

- Maîtriser les règles et les normes de description et d'indexation des documents
- Connaître l'organisation, le fonctionnement et les compétences des collectivités territoriales

Savoir-être

- Etre autonome
- Porter un regard critique sur les procédures et être force de proposition
- Posséder l'esprit d'analyse et de synthèse
- Savoir argumenter
- Etre disponible et réactif
- Montrer un intérêt certain pour l'action publique locale et le service public
- Respecter le devoir de réserve

Savoir-faire

- Concevoir et conduire des projets
- Conduire des réunions, des actions de communication et de formation
- Emettre un diagnostic et des préconisations
- Rédiger et faire évoluer les outils de gestion des archives (tableaux de gestion, bordereaux de versement et d'élimination,
- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Power Point)
- Savoir utiliser les logiciels de gestion d'archives, connaissance du logiciel Arkheïa appréciée

REGIME DE TRAVAIL :

- Horaires : 36 h/ semaine + 3 jours de R.T.T.
- Permis de conduire souhaité

SUJETIONS PARTICULIERES :

- Nombreux déplacements dans les services municipaux
- Port occasionnel de charges
- Travail isolé occasionnel

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à **Monsieur Jean-Luc PORHEL**, Conservateur en chef du patrimoine (02.47.21.61.81 ou jl.porhel@ville-tours.fr).

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae + copie des diplômes et si vous êtes titulaire d'une Fonction Publique votre dernier arrêté de nomination et vos trois dernières fiches d'évaluation) sont à adresser à : Monsieur le Maire de TOURS – Direction des Ressources Humaines
- 1 à 3 rue des Minimes - 37926 TOURS CEDEX 9 ou par courrier électronique à s.collongues@tours-metropole.fr **jusqu'au 4 mars 2019.**