

Communauté d'Agglomération Pays Basque (158 communes - 308 323 habitants, soit le 2<sup>e</sup> bassin de population de la Nouvelle-Aquitaine)

La DGA Ressources et services supports recrute pour la Direction de l'Administration générale Service Dématérialisation, Courrier et Accueil, par voie statutaire ou contractuelle,

## **UN ARCHIVISTE** h/f

Catégorie A / Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux de Conservation du patrimoine

Outre le besoin de mettre en oeuvre une politique de conservation réglementaire et d'assurer la gestion courante de l'archivage à l'échelle du territoire, l'un des projets majeurs de la Communauté d'Agglomération Pays Basque est la dématérialisation de son administration. L'une de vos principales missions sera donc d'assurer la gestion de l'archivage numérique dans cette dynamique de modernité. Vous serez également l'interlocuteur privilégié de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs et du Syndicat mixte Numérique 64, auquel il a été confié la fonction de Délégué à la Protection des données.

Dans ce cadre, vous devrez plus particulièrement :

- Définir une politique de conservation
- Appliquer la réglementation en matière de collecte et de tri des archives
- Procéder à la collecte des archives, en veillant à la qualité de leur description et à leur cotation
- Établir, dans le respect du cadre normatif applicable et en collaboration avec les services, le tableau de gestion recensant par fonction le temps de conservation de chaque document et son sort final
- Contrôler l'élimination des archives des services
- Gérer les archives courantes et intermédiaires
- Réaliser et contrôler l'indexation • Réaliser des inventaires d'archives
- Sensibiliser et former les services aux enjeux de la conservation
- Elaborer des procédures de versement, des tableaux de gestion, des plans de classement
- Garantir l'accès des usagers aux archives
- Participer aux projets de dématérialisation (mise en place d'une Gestion Electronique des Documents et d'un Service d'Archivage Electronique) : expertise archivistique, constitution d'un référentiel documentaire, rédaction de fiches récapitulatives de règles de nommage, définition des métadonnées utiles, etc.
- Participer à la définition et la mise en oeuvre des plans de numérisation
- Assurer la pérennisation et la conservation du patrimoine archivistique de la structure dans les locaux adaptés

- Traiter l'arriéré conservé dans les locaux d'archivage (sur différents sites) : procéder au conditionnement ou au reconditionnement des documents archivés et des documents conservés dans les bureaux dans un environnement garantissant leur intégrité et les ranger

- Établir et mettre à jour le récolement des documents archivés.

Titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac +3 à 5 en archivistique, vous maîtrisez les principes de l'archivage électronique et connaissez les principes techniques de solutions de GED et SAE (l'utilisation serait un plus) et l'environnement territorial. Rompu à la gestion de de projets, vous maîtrisez les outils bureautiques. Autonome, discret, rigoureux et pédagogue, vous faites preuve de qualité d'écoute, d'esprit d'initiative, de disponibilité.

Poste permanent à temps complet, situé à Bayonne.

Adresser votre candidature en précisant la référence 32-2018-RESS **par courrier à** : Mr le Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, Direction des Ressources Humaines, Service Gestion des Emplois et Compétences, 15 avenue Foch, CS 88507 64 185 BAYONNE Cedex ou **par mail à**: [recrutement@communaute-paysbasque.fr](mailto:recrutement@communaute-paysbasque.fr).

[www.communaute-paysbasque.fr](http://www.communaute-paysbasque.fr)