

**CONSEIL DEPARTEMENTAL DE SEINE ET MARNE**  
**DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'EDUCATION, DE L'ATTRACTIVITE**  
**ET DES STRATEGIES DEPARTEMENTALES**

**DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES**  
**SOUS-DIRECTION CONSERVATION, COMMUNICATION, VALORISATION**  
**SERVICE DES ARCHIVES NUMERISEES**

**Un/Une Responsable technique des archives dématérialisées (H/F)**  
*(Cadre d'emplois des techniciens territoriaux)*

**Vos missions** : Rattaché/e à la Sous-Direction conservation, communication, valorisation et au sein du service des archives numérisées, vous avez la responsabilité technique des archives dématérialisées, numérisées et nativement numériques.

Pour cela, vos activités seront les suivantes :

- Expertise et conseils techniques pour l'élaboration et la mise en œuvre des procédures de numérisation en interne et pour les prestations externes, y compris contrôle et correction des fichiers produits par les prestataires
- Administration du système de fichiers, y compris classement et sauvegardes à long terme
- Mise à disposition du public des archives dématérialisées sur le site de la DAD et sur Internet : installations logicielles (logiciel métier Gaia), livraisons, lien avec l'hébergeur, respect des règles de communicabilité
- Exploitation courante du serveur tampon implanté sur le site de la DAD : suivi des sauvegardes, redémarrage, intervention ou alerte sur incident
- Participation à la mise en œuvre de l'archivage électronique historique : veille technologique pour la conservation des fichiers (formats, supports...), expertise pour l'audit de chaînes de production
- Numérisation des documents d'archives tous supports et assurer la qualité des fichiers produits

**Votre profil** :

Vous avez de bonnes connaissances en image numérique, en informatique (dont le langage SQL), en archivistique et en archivage électronique. Vous connaissez également les documents d'archives et leurs particularités pour la reproduction.

Vous savez analyser les images numériques, planifier et mettre en œuvre leur traitement, gérer des documents numériques selon les règles archivistiques (classement, description, communicabilité, etc.) et mettre en œuvre des procédures informatiques (sauvegarde de serveur, installation de versions de logiciels, paramètres fonctionnels de bases de données).

Vous avez le sens des responsabilités et faites preuve de capacités d'adaptation, de rigueur et de réactivité.

**Informations complémentaires** :

- Indemnité de Résidence : 3%
- Nouvelle Bonification Indiciaire : Non
- Indemnité Départementale de Sujétion : Non

**Poste basé à Dammarie-les-Lys**

Renseignements et candidature à Fannie POURSIN, chargée de recrutement, [recrutement-fp@departement77.fr](mailto:recrutement-fp@departement77.fr), 01.64.14.51.06