

## E.archiviste (archives électroniques)



Fonction : chargé de mission

Poste n°: PER

Cadre d'emplois ou Catégorie : A

METIER CD59 : Chargé de mission / Archiviste

AFFECTATION : Direction de projet pour le développement de la mission départementale de l'archivage (MIDA)

Effectif théorique du service : 6

Lieu de travail : Lille

### DESCRIPTION DE LA MISSION ET DU CONTEXTE

Sous l'autorité du directeur de projet en charge du développement de la Mission départementale pour l'archivage (MIDA, vous mettez en œuvre les orientations stratégiques de l'institution dans le cadre de sa politique de « Management du document ». Dans le respect du cadre réglementaire de l'archivage, vous contribuez au développement de l'e-administration et à la politique de digitalisation du Département du Nord en coopération avec la Direction des systèmes d'information (DSI) et le Archives départementales. Vous participez au déploiement de l'écosystème de l'archivage électronique et au développement d'outils méthodologiques permettant une bonne gestion documentaire dans l'environnement numérique. Vous mettez en œuvre le cycle de vie et l'archivage des données et documents numériques à partir des systèmes d'informations métier.

#### **Relations professionnelles :**

Internes : La directrice de projet en charge du développement de la MIDA ainsi que ses membres (notamment l'e-archiviste), les membres de la Direction générale adjointe partenaires et ressources, les Archives départementales, la Direction des systèmes d'information, la Direction des affaires juridiques, le réseau des référents qualité du document, l'ensemble des services départementaux.

Externes : Partenaires du secteur d'activité, prestataires de service dans le cadre de marché public, éditeurs de logiciels...

**Contexte** : Le Département du Nord a lancé une politique de dématérialisation qui touche de l'ensemble des secteurs d'activité (finances, actes, marchés publics, ressources humaines, action sociale...). Dans le cadre du développement de la dématérialisation et face à la complexité des processus et au développement de la production administrative, l'archivage électronique et le Management du document électronique sont indispensables à la modernisation de l'administration et à la qualité du service public. Il est nécessaire de s'assurer de la sécurisation des documents engageants pour la Collectivité, du respect du cycle de vie des données électroniques et du respect de nos obligations face au Règlement général de protection des données à caractère personnel.

### CONDITIONS D'EXERCICE

#### Obligations du poste :

*Formation universitaire supérieure en archivistique ou gestion de l'information (master 2)  
Permis B*

#### Conditions particulières :

*Horaires variables, pics d'activités liés au calendrier institutionnel, déplacements dans les services déconcentrés du Département et des partenaires*

#### Éléments complémentaires de rémunération :

*NBI :  
Régime indemnitaire de fonction :*

## ACTIVITES/COMPETENCES TECHNIQUES

### ■ Savoir faire

#### Accompagnement des services pour l'archivage des données et documents numériques

- Accompagner les projets de dématérialisation, en tant qu'expert et en lien avec les services concernés, sur les questions relatives au classement, au cycle de vie et à l'archivage, à la valeur probatoire, à la numérisation...
- Evaluer et sélectionner les données à archiver, rédiger des profils d'archivage, des spécifications pour les connecteurs entre les applications et la documentation afférente
- Sensibiliser et conseiller les services producteurs sur la gestion des données et documents numériques (classement, nommage, formats, durée de conservation, élimination...),
- Former les « référents qualité du document » des directions,
- Participer à la rédaction ou à la mise à jour des référentiels d'archivage
- Maîtriser la réalisation de processus documentaire

#### Développement des outils de l'archivage électronique (en lien avec la direction des systèmes d'information et les Archives départementales)

- Participer au déploiement progressif de l'écosystème applicatif de l'archivage électronique
- Participer à la mise en place de procédures d'archivage électronique

#### Collecte et gestion des archives courantes et intermédiaires électroniques

- Développer une cartographie, un état des lieux et concevoir un plan de collecte des archives électroniques
- Faire réaliser les opérations de versement et d'élimination réglementaires,
- Assurer le suivi des versements dans le SAE, satisfaire les besoins de consultation d'archives électroniques.

#### Veille

Assurer une veille sur l'évolution du contexte de l'archivage électronique et des services disponibles dans ce domaine, sur les nouveaux processus métiers dématérialisés, sur le contexte légal et juridique de l'archivage, sur les pratiques archivistiques, ...

### ■ Savoirs

- Maîtrise du contexte et des spécificités de la dématérialisation et de l'archivage électronique dans les collectivités territoriales,
- Connaître les règles et pratiques archivistiques, en particulier en archivistique contemporaine et Records Management,
- Connaître le droit des archives en particulier le cadre normatif et réglementaire applicable aux archives électroniques,
- Connaître la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel,
- Savoir mener des recherches,
- Connaissances des règles et bonnes pratiques de gestion de l'information numérique,
- Techniques de numérisation, d'intégration et de reproduction de données.

## ACTIVITES/COMPETENCES TRANSVERSALES

### ■ Savoir faire transversal

#### Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité

- Elaborer des préconisations ou des avis dans le cadre d'une instruction de dossier, juridique, technique, financier etc.
- Contribuer à l'écriture des cahiers de charges,
- Rédiger des notices, instructions et procédures,
- Conduire une action de formation en interne.

#### Réalisation d'études

- Définir les procédures de recueil, de traitement et de contrôle des données,
- Rédiger et mettre en forme des études,
- Communiquer et diffuser des résultats.

#### Conduite de projet

- Identifier les finalités, objectifs, enjeux et les contraintes d'un projet,
- Planifier les étapes du projet et de la mobilisation des ressources (humaines, techniques, financières),
- Concevoir des indicateurs d'évaluation d'un projet,
- Communiquer sur les enjeux et les finalités d'un projet,
- Organiser et animer des groupes projet et des comités de pilotage,
- Prioriser ou hiérarchiser les interventions.

#### Organisation et animation de groupe de travail

- Conduire des groupes de travail,
- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques,
- Coordonner des travaux.

#### Compte rendu d'activité

- Rendre compte du travail effectué et des conditions de son intervention,
- Vérifier son travail en fonction des directives et des procédures.

### ■ Savoirs

- Bonne aisance rédactionnelle,
- Maîtrise des outils bureautiques et de visio-conférence (Word, Excel, Power Point, Teams),
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des services de la collectivité,
- Notions d'organisation, de conduite de réunions et de planification des tâches,
- Droit public et administratif,
- Cadre juridique et réglementaire,
- Techniques de pilotage et d'animation des équipes,
- Techniques de conduite de réunions,
- Outil de gestion et suivi de l'activité,

### ■ Savoir - être

- Faire preuve d'esprit d'analyse et de synthèse,
- Savoir gérer son temps et organiser ses priorités,
- Savoir travailler dans l'urgence,
- Savoir travailler en transversalité,
- Etre rigoureux,
- Faire preuve d'initiative,
- Etre force de proposition,
- Faire preuve de réserve, de discrétion,
- Disposer d'une bonne aisance relationnelle,
- Faire preuve d'adaptabilité,
- Faire preuve d'esprit d'équipe, de capacité à coopérer,
- Avoir de bonnes capacités d'écoute,
- Faire preuve de diplomatie,
- Avoir de bonnes aptitudes pédagogiques.

## ACTIVITES SPECIFIQUES