

RECRUTEMENT D'UN(E) E-ARCHIVISTE CDG 86

<u>Cadre d'emplois :</u>	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques
<u>Grades :</u>	Assistant de conservation principal de 2^{ème} classe Assistant de conservation
<u>Temps de travail :</u>	Temps complet
<u>Poste à pourvoir le :</u>	1^{er} octobre 2021
<u>Publication de l'offre :</u>	12 juillet 2021
<u>Date limite de candidature :</u>	3 septembre 2021
<u>Sélection des candidatures :</u>	6 septembre 2021
<u>Entretiens de sélection :</u>	15 septembre 2021 (à confirmer)

1 – Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre de la création d'une prestation d'archivage électronique, en collaboration avec les Archives Départementales et l'Agence des Territoires de la Vienne, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne recrute un(e) e-archiviste en contrat de projet.

2 – Missions ou activités :

Sous l'autorité du responsable du service des archivistes itinérants, l'e-archiviste aura pour mission de :

- créer une offre de service de traitement et de classement des données bureautiques auprès des collectivités,
- préparer, organiser et réaliser des interventions sur les systèmes d'information des collectivités affiliées : classement de vrac, reprise d'arborescence,
- traiter, gérer le traitement de données numériques des éditeurs avant versement dans le système d'archivage électronique (SAE) et construire une offre de service,
- intervenir ponctuellement en collectivité pour le traitement d'archives physiques, la sensibilisation du personnel et la formation de correspondants-archives.

3 – Profil recherché :

Diplôme universitaire en archivistique (master souhaité)

➤ **SAVOIR :**

- Connaissance des principes et des normes de l'archivage électronique,
- Connaissance du contexte juridique de mise en œuvre de l'archivage électronique,
- Connaissance du contexte institutionnel des collectivités territoriales.

➤ **SAVOIR-FAIRE :**

- Une expérience antérieure de l'archivage électronique et/ou en collectivité sera appréciée,
- Connaissances et pratiques de la gestion de projet,

- Maîtrise des outils informatiques et aptitudes pour les systèmes d'information.

➤ **SAVOIR-ETRE :**

- Savoir communiquer et rendre compte,
- Savoir travailler en autonomie et avoir le sens des responsabilités,
- Avoir des qualités relationnelles, d'écoute, de rigueur et de méthode.

4 – Conditions de travail :

Horaires de travail : Lundi au vendredi de 8 h 15 à 12 h et de 13 h à 17 h.

Les candidatures (Lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne
Téléport 1 - Arobase 1 - Avenue du Futuroscope - CS 20205 - CHASSENEUIL-DU-POITOU
86962 FUTUROSCOPE CEDEX

Ou à recrutement@cdg86.fr

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Monsieur Flavien RIBOUR,
Archiviste itinérant (f-ribour@cdg86.fr)