
**Le Centre de Gestion de l'Isère
recrute 1 archiviste itinérant-e / chargé-e de la dématérialisation
(emploi permanent)**

Cadre d'emploi des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Notre établissement a pour mission de soutenir les près de 800 collectivités et établissements de l'Isère dans la gestion de leurs ressources humaines : gestion des carrières et conseil statutaire, organisation des concours, renforts temporaires, ateliers de la mobilité, santé et sécurité au travail...

Dans un contexte de raréfaction des ressources des employeurs territoriaux, et de prégnance des questions de santé, d'absentéisme, de mobilité et de maintien dans l'emploi, le CDG 38 adapte en permanence son offre de services et son organisation, pour répondre au mieux à leurs attentes.

Dans le cadre de ses prestations en archives itinérantes et en dématérialisation proposées aux collectivités, le CDG 38 recherche un-e archiviste itinérant-e chargé-e de la dématérialisation pour mettre en œuvre les actions de ces deux domaines d'intervention relatifs à la gestion du cycle de vie des données et documents.

Missions :

Répondre aux besoins des collectivités dans tous les domaines relatifs à la gestion de l'archivage et de la chaîne de traitement des archives tant sous forme papier que numérique ; assurer la mise en place de logiciels libres métiers et accompagner les collectivités dans la mise en œuvre des processus de télétransmission des actes et documents budgétaires au contrôle de légalité, de signature électronique des flux financiers, d'une plateforme Profil acheteur et d'un service de tiers archivage électronique.

Activités :

• **Traitement et gestion de l'archivage (70 %)**

Interventions dans des collectivités à effectuer seul(e) ou avec les autres archivistes du pôle.

- Traitement des archives papier et électroniques
 - Tri, classement et éliminations
 - Mise en place de procédures et d'outils de gestion
 - Actions de communication et de valorisation des fonds
 - Mise en place de plans de classement des documents numériques
- Accompagnement en matière de gestion de l'archivage papier et électronique
 - Sensibilisation des services aux techniques d'archivage
 - Formation et accompagnement des référents archives
 - Conseil (aménagement de locaux, conservation préventive,...)
- Rédaction des rapports d'intervention

• **Dématérialisation et tiers archivage électronique (20 %)**

Activités menées en binôme avec le/la chargé(e) de la dématérialisation

- Être l'interlocuteur privilégié des collectivités, des prestataires de dématérialisation et d'archivage électronique et des différents acteurs (fournisseurs de logiciel Gestion Financière, DGFIP, DGCL, Autorité de certification)
- Suivi des conventions avec les collectivités
- Accompagnement des collectivités
 - Paramétrage des comptes utilisateurs selon les besoins spécifiques des collectivités
 - Suivi et gestion des mises à jour des plateformes et certificats en collaboration avec les prestataires
 - Assistance aux collectivités

- Gestion des dysfonctionnements (diagnostic, correction et/ou lien avec les prestataires)
 - Création et mise à jour de guides d'utilisation
- **Participation aux projets du pôle et aux projets transversaux du CDG en lien avec le responsable de pôle (10 %)**

Profil requis :

Connaissances et savoir-faire :

- ↔ Formation et diplôme d'archiviste : maîtrise du cadre réglementaire et des méthodes de traitement et de conservation des archives
- ↔ Maîtrise des outils bureautiques et des navigateurs Internet
- ↔ Capacité à se former à l'utilisation de logiciels spécifiques et à appliquer les formations reçues
- ↔ Capacité à mener une investigation, diagnostiquer et résoudre un dysfonctionnement
- ↔ Permis B exigé

Qualités personnelles :

- ↔ Rigueur et sens de l'organisation
- ↔ Autonomie et capacité d'adaptation
- ↔ Curiosité et esprit logique
- ↔ Réactivité
- ↔ Sens du contact et des échanges
- ↔ Ecoute et pédagogie

Conditions de travail :

Lieu de travail : CDG 38 - St Martin d'Hères

Responsable hiérarchique direct : Responsable du pôle Archives itinérantes et dématérialisation

Remplaçant(e) en cas d'absence : La chargée de la dématérialisation

Filière / Catégorie / Grade : culturelle / B / assistant de conservation du patrimoine spécialité archives à assistant principal de conservation du patrimoine spécialité archives

Rémunération / avantages : statutaire + RI niveau 2 + 13^{ème} mois

Temps de travail : complet

Répartition analytique : 651 (80 %) ; 635 (20%)

Contraintes et difficultés spécifiques du poste

- Travail en itinérance avec déplacements quotidiens
- Conditions matérielles de travail de qualité variable dans les collectivités
- Continuité de service à assurer avec le/la chargé(e) de la dématérialisation

Candidatures : Merci d'adresser un courrier et un CV à Monsieur le Président du Centre de Gestion de l'Isère au 416 rue des Universités - BP 97 - 38402 St Martin d'Hères Cedex avant **le 24 mai 2019**

Le poste est à pourvoir immédiatement