

recrute
par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude)

un e-archiviste (H/F)

Cadre d'emplois des Rédacteurs

Grade : Rédacteur principal 1ère et 2ème classe

pour sa direction de la Jeunesse, de la Culture et du Développement Durable
Service Archives départementales

Résidence administrative : Le Puy-en-Velay

Temps de travail : 100 %

DEFINITION (description des missions du poste et de ses finalités)

Le poste est en lien étroit avec la direction des archives départementales en charge d'une démarche de dématérialisation des fonds d'archives en cours au sein de l'administration départementale et chez ses partenaires, à l'occasion du programme Ad-Essor. Cette priorité de la feuille de route départementale, est mutualisée suivant l'engagement du Département à accompagner par exemple, incitation, facilitation la mutation informatique. L'acquisition et l'évolution d'un SAE (Système d'Archives Electroniques), sont actuellement à l'étude pour réalisation dans un délai bref.

Traitement des fonds : inventaire et conditionnement d'archives sur supports informatiques (cette fonction est encore peu développée, mais doit se renforcer dans un délai bref). Comprend en particulier l'enregistrement, la vérification, le transfert, éventuellement l'inventaire ou catalogage, la mise en communication, les recherches, le suivi des procédures pour les fonds nativement numériques à conserver sur le futur SAE du service. Participation à la collecte et au suivi des relations avec les partenaires sous l'autorité des responsables de la collecte. En complément, tant que le programme Ad-Essor n'est pas abouti et après suivant besoins, le poste comporte aussi le traitement, inventaire et conditionnement de fonds, séries et collections sur support papier. Une spécialité de bibliothécaire est recevable.

Participation aux travaux collectifs ordinaires du service : opérations de collecte, manutentions de destruction du pilon, déménagements internes dans le service, et autres. Formation occasionnelle de stagiaires à différents niveaux.

FORMATIONS OBLIGATOIRES

Formation d'archiviste et d'e-archiviste.

Formations aux pratiques administratives.

Formations et compléments de formations pour suivre l'évolution informatique.

COMPETENCES REQUISES (savoirs, savoir-faire et savoir être nécessaires pour réaliser les différentes activités et mener à bien la mission)

Compétences techniques :

Compétence administrative de base.

Compétence archivistique (techniques de la conservation) et informatique, notamment en e-archivistique.

Compétences transversales :

Organisationnelles :

Prévision, programmation et respect des délais. Respect des procédures. Travail en liaison et en équipe.

Personnelles :

Soin et rigueur. Goût de l'organisation.

Relationnelles :

Bon esprit et sens de l'équipe.

MOYENS MIS A DISPOSITION (matériels, outils, ressources, données de cadrage... Mis à disposition de l'agent pour effectuer sa mission)

Logiciels spécialisés. Fournitures et équipements spécialisés (à terme proche le poste suppose un écran personnel et, si possible, un bureau personnel, dans l'immédiat il y aura sans doute un partage des locaux et matériels existants). Littérature et documentation électronique spécialisées.

Voiture et camionnette de service, partagés avec calendrier de réservations.

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

Positionnement hiérarchique :

Rattaché au pôle Collecte et traitement des fonds. Il y aura des liaisons avec le pôle Communication.

Nom de la personne responsable :

Thierry Alloin pour la direction adjointe du service, la conduite du projet Ad-Essor, les opérations de classement, de collecte (Pôle Collecte et traitement). Le deuxième agent d'Etat (poste à pourvoir) pour la collecte des archives des services d'Etat.

Antoine Rahon pour les aspects de communication, en particulier sur internet (Pôle Communication).

Pascal Pagès pour la logistique des opérations de versements et les récolements.

1. Relations fonctionnelles :

En relations avec les responsables des différentes missions.

En relations (en liaison avec les responsables dans le service) avec les référents techniques du SIAF, les informaticiens du département et des différents services partenaires.

Intégré dans l'équipe de la collecte pour les opérations de versements.

Niveau d'intégration dans une équipe : La plupart des travaux sont autonomes ou en collaboration ponctuelle.

RESPONSABILITES DU POSTE

Qualité de la saisie, des instruments de recherche.

Réactivité aux demandes des utilisateurs et des partenaires.

AUTONOMIE

Haute

Commentaire autonomie :

Les travaux sont soit en équipe, soit personnels.

SPECIFICITES DU POSTE

Organisation du temps de travail :

Les tâches principales se succèdent dans la journée par plages horaires.

Territoire d'exercice :

L'ensemble du territoire départemental.

Des formations peuvent supposer des déplacements en mission hors département.

Autres :

L'agent est susceptible de participer occasionnellement ou fréquemment à d'autres tâches suivant les besoins, notamment aux remplacements en salle de lecture ou ailleurs.

***Adresser lettre de candidature + CV avec arrêté de dernière situation administrative
avant le 17 mai 2019***

Département de la Haute-Loire - Service mobilité – compétences – vie au travail

1, place Monseigneur de Galard – CS 20310 - 43009 LE PUY EN VELAY Cedex

Tél : 04.71.07.41.29 - Mail : srh@hauteloire.fr

Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec

Monsieur Martin de Framond – Directeur des Archives départementales

tel : 04 71 02 81 19

adresse mail : martinde.framond@hauteloire.fr