

**Vous trouverez le profil détaillé du poste sur le site de la Ville [www.cannes.com](http://www.cannes.com), espace Mairie/Emploi, recrutement et stage.**

## **La Mairie de Cannes (Alpes-Maritimes) recrute**

### **RECORD MANAGER – ARCHIVAGE ELECTRONIQUE (H/F)**

**Chargé de la politique de gestion des documents d'activité au sein de la direction des archives**

Catégorie A ou B

Au sein d'une direction des archives composée de 15 agents en pleine évolution et qui formalise son nouveau projet de service.

Placé sous l'autorité du directeur adjoint, vous serez notamment chargé de mettre en application la politique d'archivage portée par la direction des Archives en matière de record management, collecte réglementaire et archivage électronique auprès des différentes directions de la collectivité, vous supervisez la collecte, le traitement et le classement des fonds. Vous développez une gestion raisonnée des documents électroniques courants et intermédiaires, au travers des campagnes de collecte et d'élimination. Vous assurez la conduite du déploiement de la plateforme Asalae et de la gestion électronique des documents.

### **Les compétences et qualités requises pour rejoindre nos équipes**

#### **COMPETENCES :**

- Capacité à poser un diagnostic et à formuler des préconisations.
- Connaissances dans les techniques d'animation et de formation d'utilisateurs.
- Maîtrise des outils bureautiques et des outils métiers
- Connaissance des techniques de gestion en mode projet
- Rigueur, méthode, autonomie et sens de l'organisation
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Pédagogie, sens du relationnel et du travail en commun
- Sens du service public
- Confidentialité et respect de l'obligation de réserve inhérente au poste

#### **FORMATION ET EXPERIENCES :**

De formation supérieure archivistique, vous disposez d'une expérience significative en matière de collecte réglementaire/record management.

Vous disposez d'une parfaite maîtrise du cadre législatif et réglementaire en matière d'archives publiques et normes de description et d'indexation des documents.

Vous avez de solides connaissances en matière d'archivage électronique et vous maîtrisez les technologies de l'information (bureautique, outils métier).

Vous avez démontré votre aptitude à poser un diagnostic, formuler des préconisations, animer des groupes de travail et former des utilisateurs.

**Vous trouverez le profil détaillé du poste sur le site de la Ville [www.cannes.com](http://www.cannes.com), espace Mairie/Emploi, recrutement et stage.**