

CDD 6 MOIS - ARCHIVISTE (H/F)

La Métropole Européenne de Lille, établissement public de coopération intercommunale, rassemble plus d'un million d'habitants et 90 communes. Quatrième métropole de France, son territoire dynamique est à la fois rural et urbain. Transfrontalière, la MEL se situe à un carrefour stratégique européen d'où elle œuvre sur son rayonnement et son attractivité. Capitale mondiale du design en 2020, la MEL se reconnaît par un savoir-faire et une posture tournés vers l'utilisateur, la responsabilité et l'innovation.

Elle exerce ses compétences dans 19 domaines essentiels au service des usagers tels que l'aménagement, la voirie, l'assainissement, le transport, la culture, le tourisme, l'habitat, le développement économique... Les services de la MEL comportent plus de 2800 agents et plus de 100 métiers. Soutenus par une politique de formation continue ambitieuse, ils ouvrent des possibilités d'évolution professionnelle attractives.

Contexte

Au sein de la Direction Modernisation, Document et Performance, le service Archives assure la collecte d'environ 400 mètres linéaires de documents par an en provenance des services métropolitains. Cette collecte donne lieu, en amont des transferts de boîtes, à un accompagnement et conseil auprès des services et, en aval, à des opérations de traitement des archives.

Le service Archives a fortement accru cette volumétrie entrante en 2017 en lien avec une action de mutualisation (environ 600 mètres linéaires collectés en 2017) et en lien avec les transferts de compétences départementales (plus de 300 mètres linéaires collectés en 2017).

L'équipe chargée de la collecte doit être en mesure d'absorber cette charge dont la volumétrie va continuer à se renforcer, notamment en lien avec la perspective du déménagement vers le nouveau siège de la MEL.

Ce poste est à pourvoir pour le 1er septembre 2019.

Missions

En tant qu'archiviste, vous assurez la gestion, la conservation et la valorisation de documents. Vos principales missions seront :

- Conseil aux services de la Métropole Européenne de Lille (MEL) sur leurs opérations d'archivage :
- Apporter tous les conseils utiles à la réalisation des opérations d'archivage
 - Assurer occasionnellement des formations à ce sujet
 - Participer aux actions de communication et d'information liées.

Évaluation, collecte et traitement des archives :

- Participer aux travaux d'évaluation en cours (recensement des documents produits, évaluation et établissement du cycle de vie à appliquer...)
- Rédaction de procédures d'archivage adaptées aux typologies à traiter
- Utiliser des tableaux de suivi des prises de décision sur le cycle de vie des archives des services de la MEL

Collecte et traitement des archives :

- Appliquer les procédures internes de traitement
- Contrôler les opérations d'élimination et assurer la réalisation des procédures réglementaires
- Participer au traitement des archives : contrôle, rédaction ou révision de bordereaux de versement et/ou d'instruments de recherche
- Rédiger des analyses archivistiques selon les normes de description en vigueur
- Intégrer les données issues de la collecte dans l'outil de gestion des archives (Ligéo Gestion)
- Assurer la manutention des archives à traiter et classer

Assurer leur localisation dans les magasins

Salaires nets par mois : 1 289 Euros

Profil

Vous possédez une formation en archivistique (idéalement un Master 2) ainsi qu'une expérience dans ce domaine. Vous maîtrisez le droit des archives, le code du patrimoine, la propriété intellectuelle et êtes passionné.e par l'Histoire.

Vous savez analyser des documents et connaissez les règles de gestion et de traitement des archives. Vous avez une expérience en conduite de projets, conception de méthodes. Les domaines de l'informatique et de la dématérialisation suscitent votre intérêt.

Doté.e d'un bon relationnel, reconnu.e pour votre pédagogie, vous vous adaptez facilement à des interlocuteurs d'univers professionnels divers.

Méthodique et rigoureux.se vous travaillez en autonomie, êtes force de proposition et avez le sens de l'organisation.

Vous faites preuve de déontologie et respectez la confidentialité.

Curieux.se, vous avez le sens de l'initiative, vous êtes réactif.ve et polyvalent.e.

Toujours à l'écoute, vous avez des capacités d'analyse et de conseil.

Vous recherchez une structure dans laquelle vous aurez les moyens d'évoluer professionnellement ? Vous disposez des compétences relationnelles et techniques nécessaires pour le poste ?

Alors n'attendez plus et rejoignez-nous !

Ce site web utilise des cookies pour la réalisation des statistiques de visites. Ils nous permettent également d'assurer un bon fonctionnement de nos services. En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation de ces cookies. Pour plus d'informations, Lire la politique des cookies >> (<https://lillemetropole.gestmax.fr/help/alertcookies>).

Habilitations / Permis

Permis B est indispensable : déplacements très réguliers entre le bâtiment Archives (Centre logistique à Sequedin) et le siège de la MEL (Lille) ou les autres bâtiments de la Mel.

Port de charges

Modalités d'exercice

La Métropole Européenne de Lille lutte contre toutes les formes de discrimination, vise à diversifier ses candidatures et reconnaît tous les talents.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap. Ce poste est à pourvoir le plus rapidement possible. Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et cv) à l'attention de Monsieur le Président.

Pôle : SECRETARIAT GENERAL

Filière : Culturelle

Catégorie du poste : B

Fin de publication : 18/08/2019

[POSTULER \(HTTPS://LILLEMETROPOLE.GESTMAX.FR/APPLY/2298/1/CDD-6-MOIS-ARCHIVISTE-H-F\)](https://lillemetropole.gestmax.fr/apply/2298/1/CDD-6-MOIS-ARCHIVISTE-H-F)

Ce site web utilise des cookies pour la réalisation des statistiques de visites. Ils nous permettent également d'assurer un bon fonctionnement de nos services. En poursuivant votre navigation, vous acceptez l'utilisation de ces cookies.
Pour plus d'informations, Lire la politique des cookies >> (<https://lillemetropole.gestmax.fr/help/alertcookies>).