



L'Établissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre, 700 000 habitants, 24 communes, compétent notamment en matière de développement économique, d'aménagement de l'espace, d'eau et d'assainissement, de collecte et traitement des déchets, de politique de la ville, de culture et des sports, recrute :

### **Un.e archiviste chargé.e du système d'archivage électronique**

Cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation et du patrimoine  
Poste basé à Athis-Mons (91)

Au sein d'une équipe composée de 4 archivistes, et directement rattaché.e à la responsable du service, vous êtes chargé.e d'apporter un suivi et un appui à la mise en œuvre et au déploiement du système d'archivage électronique (SAE) en cours d'acquisition par la collectivité. Vous travaillez en étroite collaboration avec la mission numérique de l'établissement et participez aux réunions du groupe projet « SAE ».

Dans ce cadre, vos missions sont les suivantes :

- La définition des règles et des procédures,
- La rédaction des profils d'archivage,
- Le suivi des projets pilotes destinés à tester l'utilisation du SAE :
  - Organiser les versements des données numériques conformément aux normes en vigueur,
  - Contrôle et évaluation des opérations,
  - Proposition d'axes d'amélioration.
- La formation des utilisateurs du SAE :
  - Formation des archivistes,
  - Participation à l'élaboration des formations pour les services versants.
- La promotion de la notion de plan de classement pour organiser l'arborescence des serveurs communs des services. Développer une gestion raisonnée des documents électroniques courants et intermédiaires. Participer aux projets de dématérialisation de l'EPT pour y intégrer les fonctions d'archivage électronique.

Par ailleurs, sous la direction de la responsable du service :

- Vous participez à la mise en œuvre de la politique de records management, de collecte, de conservation, de traitement, de communication et de mise en valeur des archives.
- Vous contribuez au développement des projets du service. Vous faites usage des outils et procédures internes et participez à leur amélioration.
- Vous participez à l'administration fonctionnelle du progiciel métier SAE en collaboration avec la responsable du service. De concert avec la responsable du service, vous êtes partie prenante du projet pour la mise en ligne de la base de données sur Internet pour une meilleure visibilité du service à destination du public.

#### **Profil :**

- Titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+3 à BAC+5 en archivistique ou niveau équivalent.
- Doté.e d'une première expérience significative.
- Titulaire du permis B.

Merci d'adresser votre candidature par courrier postal (lettre de motivation + CV) :  
Monsieur le Président, Michel Leprêtre - EPT Grand-Orly Seine Bièvre - Bâtiment ASKIA –  
11, avenue Henri Farman - BP 748 - 94398 Orly aéroport Cedex  
ou par mail : [recrutement@grandorlyseinebievre.fr](mailto:recrutement@grandorlyseinebievre.fr)



Savoir :

- Culture générale
- Environnement de travail (institutionnel, juridique)
- Méthode de constitution d'archives orales
- Méthode de valorisation des archives et d'accueil des publics
- Outils informatiques
- Principes de l'archivage électronique
- Principes d'élaboration des procédures de collecte
- Principes du records management
- Principes et techniques de communication
- Règles de construction et d'organisation d'un bâtiment d'archives
- Règles et principes du classement et de l'analyse archivistiques
- Techniques de conservation des supports des documents.

Savoir-faire :

- Choisir et mettre en œuvre les techniques de conservation des documents
- Choisir et mettre en œuvre les techniques de valorisation des archives
- Classement et analyse archivistiques
- Définir et appliquer les règles d'archivage
- Interpréter et appliquer la réglementation du domaine des archives
- Structurer et retrouver l'information
- Techniques de formation
- Utiliser les techniques de communication et les méthodes pédagogiques
- Choisir et mettre en œuvre les solutions d'archivage électronique

Savoir-être :

- Capacité à se tenir informé de l'actualité
- Capacité à travailler en équipe
- Bonne condition physique
- Concentration
- Confidentialité, discrétion
- Curiosité
- Esprit d'analyse et sens critique
- Esprit de synthèse et de logique
- Méthode, organisation
- Pédagogie
- Qualités relationnelles
- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'observation
- Sens du service au public

Contraintes :

- Port de charges lourdes
- Environnement poussiéreux
- Déplacements réguliers à prévoir

*Merci d'adresser votre candidature par courrier postal (lettre de motivation + CV) :  
Monsieur le Président, Michel Leprêtre - EPT Grand-Orly Seine Bièvre - Bâtiment ASKIA -  
11, avenue Henri Farman - BP 748 - 94398 Orly aéroport Cedex  
ou par mail : [recrutement@grandorlyseinebievre.fr](mailto:recrutement@grandorlyseinebievre.fr)*



L'Établissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre s'engage dans une politique d'accueil des personnes reconnues travailleurs handicapés.

L'établissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre collecte et traite des données personnelles indispensables à ses activités de service public  
Vous pouvez prendre connaissance de la Charte relative à la protection des données personnelles de l'EPT en suivant le lien suivant

<http://www.grandorlyseinebievre.fr/chartedonneesperpersonnelles>

**Poste à pourvoir** : immédiatement

**Lieu de travail** : Athis-Mons ou Orly

*Merci d'adresser votre candidature par courrier postal (lettre de motivation + CV) :  
Monsieur le Président, Michel Leprêtre - EPT Grand-Orly Seine Bièvre - Bâtiment ASKIA –  
11, avenue Henri Farman - BP 748 - 94398 Orly aéroport Cedex  
ou par mail : [recrutement@grandorlyseinebievre.fr](mailto:recrutement@grandorlyseinebievre.fr)*