

Chef de projet Archivage des données électroniques

FINALITES

FINALITES LIEES AU POSTE

- *Sensibiliser les administrations à la gestion des données électroniques*
- *Mettre en place et administrer un système d'archivage électronique*
- *Assurer la conservation, la diffusion et la valorisation des données électroniques*

MISSIONS ET ACTIVITES

Sensibiliser les administrations et les directions des systèmes d'information à la gestion des données électroniques

En lien avec les chargés de relations avec les producteurs, participer aux instances de travail et de suivi des chantiers de dématérialisation de la production documentaire, notamment dans la phase d'audit des processus de numérisation/dématérialisation.

Assurer la préparation et le suivi d'une cartographie des applications et données des producteurs, en déduire une priorisation et une politique d'archivage des données électroniques.

Etre en relation avec les services opérationnels, les services informatiques et les DPO, afin de travailler en amont de la dématérialisation sur une politique de gestion des données.

Mettre en place et administrer un système d'archivage électronique

En lien avec la Direction des Systèmes d'Information et de l'Innovation du Département, acquérir un système d'archivage électronique (avec pilotage d'un audit préalable), en être l'administrateur fonctionnel, rédiger les procédures et former les utilisateurs, proposer et suivre ses évolutions, l'articuler avec les autres systèmes d'information.

Selon les options de mutualisation retenues, participer à des groupes de travail externes.

En lien avec les chargés de relations avec les producteurs, concevoir et mettre en œuvre les procédures de collecte et de traitement des archives électroniques définitives : définition des contrats de versements, versements complexes, filière automatisée, contrôle des métadonnées.

Assurer la conservation, la diffusion et la valorisation des données électroniques

En lien avec la Direction des Systèmes d'Information et de l'Innovation du Département, mettre en place et assurer une politique de pérennisation des données électroniques.

En lien avec le service Publics et valorisation des Archives départementales, organiser la communication en salle et en ligne des données électroniques et participer à leur valorisation.

Participer aux activités d'aide et conseil aux producteurs d'archives

Aider et contrôler les services et administrations producteurs d'archives (sur pièce ou par visite sur place) sur un secteur défini (conseil départemental) :

- Conseil et sensibilisation en matière de gestion, de tri et de conservation des archives,
- Instructions des demandes d'élimination de documents,
- Suivi des opérations d'archivage menées par les services (aide à la rédaction de tableaux de gestion),
- Organisation de formations, animation du réseau de correspondants.

Organiser la collecte des documents de conservation définitive.

Contribuer à la mise en valeur des fonds.

Participer aux activités transversales des Archives départementales

Assurer les permanences scientifiques en salle de lecture par roulement.

Participer aux activités culturelle du service (visites, conférences, ateliers...).

Exercer une veille technique et juridique active dans le domaine de compétence.

** La fiche de poste ne décrit pas les activités de façon exhaustive. L'agent peut être amené à réaliser d'autres activités selon les besoins du service.*

COMPETENCES	
Connaissances	Réglementation et normes en matière de gestion et de conservation des archives. Problématiques, normes et enjeux de l'archivage électronique. Organisation administrative nationale, régionale et départementale.
Compétences Techniques	Conduite et gestion de projets Maîtrise des logiciels bureautiques et archivistiques Maîtrise du SEDA, de l'XML-EAD, norme OAIS, formats d'encodage.

Aptitudes	<p>Rigueur méthode et organisation Sens du relationnel et de la négociation Aptitude au travail en équipe Esprit de synthèse Prise d'initiatives Aptitude à la transmission des techniques et des savoir-faire Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale</p>
------------------	---

DIMENSION DU POSTE	FORMATION / EXPERIENCE
<p>- Poste d'encadrement : Non</p> <p>- Poste ouvrant droit à NBI : Non</p> <p>- Filière : Culturelle</p> <p>- Cadre d'emplois : Assistants territoriaux de conservation</p> <p>- Lieu de travail : Orléans (site Coligny des Archives départementales), avec déplacements fréquents sur le site des Minimes</p> <p>- Sous l'autorité hiérarchique de : Responsable du service Fonds modernes et contemporains</p> <p>- Moyens mis à disposition : Ordinateur, téléphone, Internet, messagerie externe, imprimante, véhicule de service</p>	<p>- Diplôme : Formation archivistique supérieure (bac +3/+5) avec spécialisation en gestion des données électroniques, ou expérience significative dans le domaine.</p> <p>- Expérience requise : Gestion de données électroniques, relation avec les producteurs de données.</p>

*Fiche de poste mise à jour le : 23/01/2019
Par: HAMM Frédérique*