



EVREUX

ÉVREUX
PORTES DE NORMANDIE

FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 15/04/2024

Date limite de recrutement 15/05/2024

Direction des ressources humaines mutualisées

N° de poste 42468

Type de recrutement Externe

EMPLOI REPERE ARCHIVISTE

POSTE Archiviste chargé(e) de l'archivage électronique - E-Archiviste

Collectivité Ville d'Evreux

Direction Culture et Patrimoines

Service Archives et Patrimoines

Lieu d'exercice Espace Saint Louis

Quartier prioritaire de la ville oui non ✓

Encadrement oui non ✓

oui: nombre d'agents encadrés

Durée d'affectation minimum attendue 3 ans

Catégorie A

Filière Culturelle

Cadre d'emplois Attachés de Conservation du patrimoine

Grade

Nombre de points NBI non concerné ✓

Type de NBI

Temps complet oui ✓ non

Autre temps de travail

TEMPS DE TRAVAIL

Nombre d'heures hebdo 36h36

Nombre de jours hebdo 5

Nombre de RTT 3

Nombre de congés annuels 35

REMUNERATION

Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)

Groupe RIFSEEP 2

RI mini 400

RI maxi 1200

FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS

oui non

oui: lesquelles

Master lié aux métiers des Archives

DIPLOMES REQUIS

Master II d'archivistique /
Ingénierie documentaire /
knowledge management

AVANTAGES SOCIAUX

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS
restaurant administratif- accès médiathèque- accès piscines

DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Sous l'autorité du ou de la responsable du service Archives & Patrimoines et en étroite collaboration avec la DSI, l'archiviste est chargé de définir, organiser et de mettre en œuvre la politique d'archivage électronique au sein des collectivités dépendant du périmètre du service.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

- 1) Assurer la mise en place de la politique de collecte, de traitement, de communication et de valorisation des archives électroniques.
- 2) Coordonner, animer ou participer aux groupes de travail sur l'archivage électronique.
- 3) Accompagner les services à la transformation numérique de la collectivité.
- 4) Concevoir les procédures de gestion des archives électroniques
- 5) Prioriser les projets et contenus à archiver après analyse de la gestion des cycles des données et règles d'archivage en vigueur
- 6) Réaliser l'ébauche d'un plan global d'archivage électronique (procédure, charte, plan de classement, référentiel d'archivage, etc)

- 7) Proposer différentes solutions et évaluer leur coût et les ressources nécessaires
- 8) Déterminer les solutions pérennes les plus adaptées à la gestion des archives numériques des collectivités (SAE, coffre-fort électroniques, etc.)
- 9) Participer à la mise en œuvre de la solution de gestion des archives numériques (choix, acquisition, mise en œuvre et déploiement, administration fonctionnelle)
- 10) Apporter une expertise fonctionnelle et organisationnelle à la DSI dans les choix associés à la mise en œuvre de solutions logicielles transverses (notamment solutions de GED, parapheur, workflow)
- 11) Assurer une veille technologique, juridique, normative et logicielle sur l'archivage électronique

COMPETENCES REQUISES

Savoirs - connaissances théoriques

Très bonne connaissance du cadre légal et réglementaire applicable aux archives publiques françaises. - Connaissance du contexte national de l'archivage électronique. - Ingénierie de projet . - Connaissance des outils informatiques. - Expérience des projets et outils associés à la dématérialisation de l'information. - Technologies de traitement et de transport de l'information. - Règles relatives à l'accès aux documents administratifs. - Procédures d'archivage et techniques de classement. - Méthode de collecte et traitement de l'information. - Procédures de transmission de l'information et techniques relationnelles. - Rédiger un tableau de gestion. - Administration de bases de données liés à l'exploitation de données. - Aspect juridique liés à l'exploitation des données. - Réseaux stratégiques d'information

Savoir-être - qualités personnelles

Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et inter-services
Avoir l'esprit d'équipe
Sens du service public
Sens des relations humaines
Être rigoureux
Sens de la pédagogie
Être à l'écoute
Discrétion
Sens de l'initiative

Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

Réseaux documentaires : expertise du logiciel THOT
Expertise Analyse et indexation des archives numériques
Mise en oeuvre de la chaîne archivistique numérique dans sa globalité
Pratique courante des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, présentation)
Rédiger un support d'information
Rédiger des procédures, notices et instructions
Conduire une action de formation en interne
Connaissance des processus métier liés à l'activité d'archivage électronique,
Bonne connaissance du langage XML et des outils associés,
La connaissance des outils de GED serait un plus.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

Conditions de travail / contraintes

Du lundi au vendredi 8h40-12h30 - 13h30-17h
Déplacements occasionnels
Secret professionnel

Degré d'autonomie

moyen

Niveau de responsabilité

moyen

MOYENS MIS A DISPOSITION

Poste informatique	✓	Autres : préciser
Téléphone	✓	Spécialisation études : Technologies numériques appliquées à l'histoire ; gouvernance de l'information ; gestion électronique documentaire ; architecture de l'information ; Archivage électronique.
Bureau personnel		Véhicule du pool pour se rendre sur les différents sites de conservation des archives des collectivités concernées.
Bureau partagé	✓	

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président
DRH - CS 70186
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité