



La Ville de SAINT-HERBLAIN

47 500 habitants

Commune de Nantes Métropole

**La Direction du Secrétariat Général de l'Observatoire recrute pour
sa cellule de gestion un-e archiviste**

Seconde ville de l'agglomération par sa taille et troisième du département de Loire-Atlantique, Saint-Herblain est une ville attractive, au-delà de ses frontières géographiques. Ses 47 000 habitants apprécient ses structures de quartier : 80 équipements sportifs, 4 centres socio-culturels, 2 piscines, 6 médiathèques et ludothèques. Une mairie annexe, le Carré des services publics, mais aussi 15 groupes scolaires complètent une offre de services publics de proximité. La ville souhaite ainsi rester à taille humaine au cœur d'une métropole de 600 000 habitants.

La Direction du Secrétariat Général et de l'Observatoire est composée du service Juridique et Vie des Assemblées, du service Évaluation et Contrôle de Gestion et d'une cellule de gestion.

La cellule de gestion est composée d'un(e) archiviste, de trois assistantes de direction générale, de deux secrétaires assistantes et de sa responsable.

Missions :

Vous accompagnerez les producteurs d'archives municipales dans l'organisation de l'archivage et la gestion des documents, afin de sécuriser et de garantir la bonne conservation des archives.

Vous serez en charge de la mise en œuvre de la politique des archives municipales de la Ville. Vous serez garant(e) de l'organisation déjà mise en place et de l'application des procédures.

De plus, en collaboration avec le Service Système d'Information de la ville, vous serez en charge de la mise en place du Système d'Archivage Électronique en lien avec Nantes Métropole. Vous serez également amené(e) à co-animer des groupes de travail sur la gestion de l'information numérique avec le SSI, notamment pour accompagner les agents vers la sobriété numérique.

Vous participerez à la mise en place d'un réseau de référents archives dans les services de la ville et vous l'animeriez.

Vous devrez effectuer régulièrement un état des lieux des fonds, des processus et des moyens existants.

Vous suivrez et actualiserez les outils de gestion des archives.

Votre maîtrise des normes et techniques de traitement des fonds sera mise à profit pour assurer la conservation et la gestion des fonds.

Vous administrerez l'archivage numérique : rédaction des procédures d'archivage électronique et mise en place des référentiels et modes opératoires dédiés.

En lien avec le SSI, vous sensibiliserez les services de la ville à la gestion de l'information numérique : vous animerez et/ou participerez à des groupes de travail

Vous apporterez un appui ponctuel à la cellule de gestion sur la gestion de la documentation

Profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire type licence professionnelle de traitement et de gestion des archives ou équivalent.
- Vous êtes rigoureux (se), organisé (e), vous savez travailler en autonomie et prendre des initiatives ; vous êtes discret (e) et respectueux (se) de la confidentialité des informations traitées.
- Garant-e de l'organisation en place, vous soumettrez vos préconisations en vous appuyant sur vos capacités d'analyse et de synthèse, ainsi que sur vos qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Vous avez de bonnes connaissances des collectivités territoriales, de leur fonctionnement et de leur environnement, ainsi qu'une connaissance approfondie du cadre législatif et réglementaire des archives publiques ; vous maîtrisez les règles de droit qui régissent la déontologie du métier, notamment en matière de communication d'archives et de propriété intellectuelle.
- Vous êtes doté-e d'une très bonne aisance en informatique, vous maîtrisez les logiciels bureautiques (Word, Excel) et Internet, avez la pratique du logiciel Alexandria ou une bonne capacité d'adaptation à divers progiciels.

Particularités du poste :

Poste à temps complet, à pourvoir dès le 1^{er} décembre 2022.

Poste accessible hors concours aux personnes en situation de handicap sous condition de diplôme.

**Cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine ou rédacteurs
Catégorie B.**

Renseignements :

Jennifer Letouq – Responsable de la cellule de gestion de la DSGO 02 28 25 20 90

*Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes, dernier bulletin de salaire, dernier arrêté administratif ou attestation liste d'aptitude, ou attestation RQTH), sont à adresser à :
Monsieur Le Maire - BP 50167 – 44802 SAINT HERBLAIN CEDEX
Ou par mail à contact@saint-herblain.fr*

Candidatures au plus tard le 30 novembre 2022