

Flash-Info

Vacance de poste

Administrateur système d'information archivistique et système d'archivage électronique (H/F)

Archives départementales

POLE EDUCATION, CULTURE ET SPORTS

Résidence administrative : Angoulême

Créées en 1796, les Archives départementales ont pour missions la collecte, le classement, la conservation et la communication des archives publiques produites dans le ressort du département de la Charente (du Moyen Âge à nos jours). Elles assurent également la gestion d'une bibliothèque d'étude et de recherche. L'ensemble des fonds et collections représente 17 kilomètres linéaires. Les Archives départementales de la Charente supervisent par ailleurs le fonctionnement du centre de pré-archivage du Conseil départemental composé de deux locaux d'une capacité totale proche de 2 kilomètres linéaires. Fortes d'une équipe de 23 agents, les Archives départementales sont une direction du pôle éducation, culture et sports et sont organisées en trois secteurs : fonds, conservation et bibliothèque, publics. Elles sont adhérentes depuis le 1^{er} janvier 2021 au service d'archivage électronique du Département de la Vienne/Région Nouvelle-Aquitaine AMADEO.

Le secteur des fonds, composé de 7 agents, prend en charge les missions de collecte et de classement des fonds, papier comme nativement numériques. Vous êtes bon en informatique et appréciez l'Histoire ? Vous êtes intéressé par les questions de pérennité numérique ? Vous aimez relever des défis ? Vous voulez travailler dans un univers stimulant ? N'hésitez pas et rejoignez une équipe dynamique et sympathique, animée par de nombreux projets !

Missions

Exploitation du système d'information archivistique (logiciel Thot) et assistance aux utilisateurs :

- audits des dysfonctionnements/anomalies, propositions de correctifs
- gestion et suivi des incidents (en lien avec la direction des systèmes d'information et du numérique et avec l'éditeur Sicem), dépannages
- accompagnement des utilisateurs : recensement et prise en compte des besoins, traduction de ceux-ci en procédures et paramétrages, actions de formation
- suivi des montées de version et veille dans le domaine des systèmes d'information archivistique
- participation à différents clubs métier

Création et valorisation de métadonnées archivistiques en lien avec le système d'information archivistique :

- gestion des référentiels (listes d'autorité d'indexation, base des producteurs/fournisseurs...)
- contrôle et publication des instruments de recherche finalisés (Word, XML-EAD)
- gestion des liens images dans les instruments de recherche
- gestion et mise à jour du cadre de classement des instruments de recherche
- anticipation de l'évolution vers le standard Records in Context (RiC) et expérimentations (cartographie et géoréférencement appliqués aux instruments de recherche par exemple)

Exploitation du système d'archivage électronique :

- contribution au paramétrage et au bon déploiement du système d'archivage électronique, en lien avec la direction des systèmes d'information et du numérique et l'équipe AMADEO
- préparation, réalisation et automatisation du versement des flux d'archives électroniques priorités (rédaction des profils SEDA et des accords de versement, contrôle de conformité des versements, développement d'outils)
- préparation et réalisation du versement manuel de bases de données closes, de fichiers bureautiques ou d'archives audio-visuelles
- expérimentation de versement manuel de messageries électroniques
- contrôle de la pérennité et à l'accessibilité des archives électroniques conservées
- appui aux audits de collecte
- formation et sensibilisation à l'archivage électronique
- veille juridique et technologique, participation à différents groupes de travail locaux ou nationaux autour de l'archivage électronique
- participation ponctuelle aux instances dédiées à l'administration numérique départementale

Référent informatique pour le compte de la direction des systèmes d'information et du numérique.

Comme l'ensemble des agents des Archives départementales, vous participerez également aux chantiers collectifs transverses de la direction et serez susceptible d'assurer le service public en salle de lecture.

Profil du candidat

Vous possédez des compétences informatiques avérées (langages, formats, bases de données...).

Vous connaissez ou vous pouvez vous approprier rapidement les normes, standards et schémas propres à l'archivage électronique (OAIS, SEDA, NF 42-013...) et à la description archivistique (EAD, EAC, Records in Context).

Vous êtes à l'aise avec le web de données.

Vous êtes à l'aise avec la modélisation de processus métiers.

Vous êtes ouvert d'esprit, vous savez transmettre et vulgariser vos connaissances.

Vous aimez travailler en équipe et vous savez vous intégrer dans des projets existants.

Vous savez conseiller votre hiérarchie et vos collègues.

Vous êtes rigoureux, logique et autonome.

Statut

Emploi de catégorie B des filières culturelle, administrative, technique

Poste à temps complet

Emploi repère : responsable d'application

Niveau fonctionnel : 5.1

La candidature (lettre de motivation, curriculum vitae (CV), diplômes et dernier arrêté de situation statutaire pour les titulaires de la fonction publique) **doit être déposée sur le site Internet du Département**

<https://www.lacharente.fr/boite-a-outils/emploi/>

Date limite : 8 avril 2021

Réf : 2021_PECS_ARCHIVES_Administrateur SIA et SAE (P. 1374 – CL)

Cette procédure de recrutement répond aux dispositions de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 et du décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019