

Un·e conseiller·ère technique des archives, en charge des archives contemporaines

Temps complet | à Cherbourg-en-Cotentin|

Catégorie B, cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine

Poste accessible aux agents de même niveau relevant d'autres filières (intégration directe) et/ou lauréat d'examen ou de concours.

Candidature interne et externe

Date limite pour candidater : le **18 novembre 2022**

Au sein du Pôle Finances et Administration – Département Vie Institutionnelle, le service Archives est en charge de la gestion des archives papiers et électroniques de la commune nouvelle de Cherbourg-en-Cotentin. Ses missions sont notamment l'accompagnement des services municipaux, l'assurance du respect de la réglementation, le classement et la valorisation des fonds.

MISSIONS

En collaboration avec les autres membres du service, missions axées sur l'archivage électronique :

- Participer au choix du SAE, à son paramétrage et à son bon déploiement.
- Contribuer à la définition des politiques d'archivage des services : analyse de la production documentaire, définition des cycles de vie, identification des supports à archiver.
- Préparer les versements automatiques des flux, et les versements manuels des bases de données closes et des fichiers bureautiques ; mettre en œuvre les opérations d'élimination.
- Assister les services pour l'intégration des impératifs d'archivage électronique dans les projets de dématérialisation ou d'applications nouvelles.
- Mener des actions de formation interne sur l'archivage électronique.
- Veiller à la pérennité et à l'accessibilité des archives électroniques ; assurer la veille juridique et technologique.

Missions liées à l'archivage mixte :

- Gérer les archives administratives (collecte, tri, classement, gestion des éliminations)
- Aider à l'archivage des services (conseils, accompagnement, rédaction de tableaux de gestion)
- Assurer la réception, le tri, le classement des documents versés par les services de Cherbourg-en-Cotentin
- L'accueil du public et la réponse aux demandes de recherches.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation universitaire supérieure spécialisée en archivistique et expérience significative en service d'archives territoriales souhaitées

- Expérience dans le domaine de l'archivage électronique
- Connaissance du cadre législatif et réglementaire applicable aux archives des collectivités
- Connaissance des techniques d'inventaire et des règles de conservation des archives
- Intérêt pour les domaines de l'informatique et de la dématérialisation
- Pratique courante des outils bureautiques
- Autonomie, bon relationnel, rigueur et bonne condition physique (port de charges, poussière)

RÉMUNÉRATION

- . Statutaire + régime indemnitaire
- . Avantages : CASCS, Cdas 50, participation mutuelle.

Des questions ?

Claire DELEUZE-SUAU – Cheffe de service des archives – 02 33 94 51 50 - claire.deleuze@cherbourg.fr

Pour candidater

Adressez votre CV et lettre de motivation à M. Le Maire sous la référence LLF/2022/291

Date prévisionnelle des entretiens **entre le 12 et le 16 décembre 2022**

De préférence par mail à
recrutement@cherbourg.fr

ou par courrier à
Direction emplois compétences
10 place Napoléon - BP808
50108 CHERBOURG-EN-COTENTIN

