

Chargé(e) de la gestion de l'archivage intermédiaire, papier et électronique des services du conseil départemental de la Manche

Réf : 0622-assitant conservation

Catégorie B

Filière culturelle

Identification du poste

DGA : Direction générale adjointe Attractivité et numérique

Direction : direction de l'informatique, de l'innovation et de la modernisation (DIIM)

Service : Service accompagnement des projets de modernisation de l'action publique

Résidence administrative : Saint-Lô

Lien hiérarchique : responsable du pôle accompagnement des acteurs culturels et des pratiques artistiques

Cadre d'emploi ou grade : Assistant de conservation principal de 1^{ère} classe

Date de prise de fonction : Dès que possible

Classification de l'emploi : B5

Peuvent postuler les personnes titulaires du grade d'assistant de conservation du patrimoine principal de 1^{ère} classe ou occupant un poste de niveau B5 de la filière culturelle.

Dans un second temps pourront être étudiées les candidatures relevant des cadre d'emploi assistants de conservation du patrimoine.

Missions/Activités

Finalité du poste :

Gérer les archives courantes et intermédiaires des services du Conseil départemental (et organismes rattachés).

Activités :

Mission 1 : Conseiller et former les services producteurs d'archives du conseil départemental et des organismes rattachés.

Activité 1 : Animer le réseau des référents Archives Participer à la rédaction et à la mise à jour les outils de gestion d'archives.

Activité 2 : Piloter la planification des versements

Activité 3 : Apporter son appui technique et méthodologique auprès des services pour l'archivage.

Activité 4 : Instruire les projets de versement et les demandes d'élimination des services (relecture et correction, voire préparation de bordereaux de versements et d'éliminations des services).

Activité 5 : Organiser (ou aider à organiser) les versements d'archives papier et électroniques aux archives départementales.

Mission 2 : Organiser et gérer le centre de pré-archivage.

Activité 1 : Gérer les locaux de pré-archivage.

Activité 2 : Organiser les opérations de transfert d'archives des bureaux au local dédié.

Activité 3 : Accueillir et orienter les services dans leurs recherches administratives de documents pré-archivés.

Activité 4 : Préparation des transferts de documents papier issus du centre de pré-archivage vers les Archives départementales et la société prestataire de destruction.

Mission 3 : Gérer l'instance « archivage intermédiaire » du système d'archivage électronique.

Activité 1 : Assurer la préparation et le suivi des transferts dans l'outil d'archivage électronique (profils SEDA).

Activité 2 : Encadrer et évaluer la production documentaire : contrôle qualité, fiabilité, authenticité et sécurité des données.

Activité 3 : Suivre le stockage des archives numériques et aider à déterminer les meilleures options pour leur conservation jusqu'au terme de la DUA.

Activité 4 : Effectuer des contrôles qualité ponctuels une fois les documents archivés dans l'outil, mettre en place les actions nécessaires en cas de besoin.

Activité 5 : Suivre les éliminations des données en conformité avec la réglementation.

Mission 4 : Récolement et tri d'arriérés de services déterminés en concertation avec les services producteurs.

Profil et compétences requises

Compétences :

Maîtrise des méthodes de sélection et de collecte des archives contemporaines indispensable.
 Bonne connaissance des collectivités territoriales.
 Connaissance des techniques de classement et d'analyse des archives.
 Expérience du travail en mode projet.
 Réactivité et autonomie.
 Aisance relationnelle et sens de la pédagogie.
 Capacité à rendre compte.
 Respect de la confidentialité.
 Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Arkheia, Mnesys archives, Pastel.
 Port de charges lourdes, déplacements réguliers.

Dimension relationnelle :

Autorité hiérarchique : Responsable du service Projets, Direction de l'informatique, de l'innovation et de la modernisation.
 Autorité fonctionnelle : Responsable des archives modernes et contemporaines, Archives départementales.
 L'agent est en relation constante avec les services du conseil départemental : aide, conseil, formation, sensibilisation.
 L'agent est amené à travailler régulièrement en équipe avec les services (manutentions, reconditionnement...).
 L'agent est en relation fréquente avec les archives départementales comme pôle de ressources et de conseil.

Profil :

Formation universitaire en archivistique ou expérience équivalente dans un service d'archives public.
 Permis B.

Renseignements pratiques

Personne à contacter pour les renseignements sur le poste :

Kitty Planchais, directrice de de l'informatique, de l'innovation et de la modernisation, 02 33 05 97 01,
 kitty.plachais@manche.fr

Personne à contacter pour les renseignements administratifs :

Valérie Hoarau, référente recrutement, 02 33 05 95 42

Candidature (curriculum vitae + lettre de motivation) à adresser à :

Monsieur le Président du conseil départemental de la Manche
 Direction des ressources humaines
 Conseil départemental de la Manche
 50050 Saint-Lô cedex

Contact : recrutement@manche.fr

Date limite de candidature : 12 février 2023