

Responsable Mission départementale pour l'archivage (MIDA)



Fonction : responsable de la MIDA

Poste n° : PER

Cadre d'emplois ou Catégorie : A

METIER CD59 :

AFFECTATION : Secrétariat général DGAPAR

Effectif théorique du service : 7

Lieu de travail : Lille

DESCRIPTION DE LA MISSION ET DU CONTEXTE

La Direction générale adjointe (DGA) Partenaire et Ressources est composée de six entités : un Secrétariat général, la Direction des relations humaines, la Direction des affaires juridiques et de l'achat public, la Direction des systèmes d'information, la Direction des moyens généraux et la Direction de la modernisation et de l'évaluation.

Le Secrétariat général appuie le DGA et le DGA délégué, ainsi que l'ensemble des directeurs, dans la mise en place et le développement d'outils de management et de pilotage modernes, aussi bien sur le plan financier que sur le plan des ressources humaines, du suivi d'activité et de la sécurisation des processus. Il est en lien étroit avec les Directeurs Ressources en particulier dans le cadre des dialogues de gestion. Il structure et anime les coordinations internes à la DGA sur ses différents champs de compétence et participe, en particulier, activement aux démarches d'analyse et de prospective engagées, pour contribuer au développement de la DGA conformément aux objectifs de la Direction générale des services et renforcer le pilotage stratégique d'une structure de 700 agents.

Deux missions spécifiques sont rattachées au Secrétariat général : la Mission modernisation de la fonction achat (MIDERFA) et la Mission départementales pour l'archivage (MIDA).

Sous l'autorité de la Secrétaire générale, vous animerez et développerez la Mission départementale pour l'archivage composée de 7 agents (responsable, 5 archivistes dont 2 e-archivistes et une chargée de mission administrative).

En tant que responsable de la MIDA, il vous appartiendra d'accompagner activement le changement dans la collectivité en incluant la politique de management du document dans le quotidien des services et dans tous les grands projets de la collectivité. Pour cela, vous vous appuyerez sur un réseau de référents « qualité du document » supporté par l'ensemble des directions départementales.

Votre action s'organisera autour de 3 grands axes :

- Le développement et le renforcement de la culture « management du document »,
- La contribution à la modernisation de la collectivité au travers d'une participation active au programme transversal Management du document numérique,
- La poursuite de l'enrichissement du patrimoine informationnel et de l'image du Département.

Relations professionnelles :

Internes : La DGA PAR, la Secrétaire générale de la DGA PAR, l'ensemble des services départementaux, les Archives départementales, la Direction des systèmes d'information, la Direction des affaires juridiques et de l'achat public, le Délégué à la protection des données.

Externes : Partenaires du secteur d'activité, prestataires de service, éditeurs de logiciels...

Contexte : Le Département du Nord est en profonde mutation. Les processus de gestion font l'objet d'une dématérialisation progressive, et l'organisation du travail est en cours de révision, notamment dans le bâtiment qui accueillera à compter de 2023, l'ensemble des services centraux. Ces évolutions auront de profonds impacts sur la gestion documentaire, la MIDA doit accompagner les services dans ces évolutions.

CONDITIONS D'EXERCICE

Obligations du poste :

Permis B

Conditions particulières :

Horaires variables, pics d'activités liés au calendrier institutionnel, déplacements dans les services déconcentrés du Département et de ses partenaires

Éléments complémentaires de rémunération :

NBI :

Régime indemnitaire de fonction :

ACTIVITES/COMPETENCES TECHNIQUES

■ Savoir et savoir faire

Accompagner au changement les services départementaux

- Impulser et accompagner au changement
- Accompagner les changements induits par une nouvelle organisation
- Mobiliser les équipes autour d'un projet d'organisation
- Traduire les orientations politiques de la collectivité en projet d'organisation
- Capitaliser et valoriser des travaux sur l'évolution des pratiques

Développer et renforcer la culture « management du document »

- Maîtriser les concepts des normes et documents de références relatifs au records management et à l'archivage de documents contemporain
- Développer et animer un réseau « référents qualité du document » des directions
- Concevoir et développer une stratégie de développement de la culture « management du document »
- Concevoir et mettre en œuvre un plan de communication (outils, manifestations, ...).
- Assurer une veille sur l'évolution du contexte de la gestion documentaire et l'archivage sous toutes ses formes ;

Contribuer à la modernisation de la collectivité

- Accompagner la modernisation, l'optimisation, et la dématérialisation des procédures administratives
- Principes et méthodes du records management électronique
- Connaître le droit des archives en particulier le cadre normatif et réglementaire applicable aux archives électroniques
- Maîtriser les concepts des normes et documents de références relatifs à la dématérialisation, la numérisation, et l'archivage électronique
- Mettre en œuvre l'archivage électronique
- Connaître le contexte et les spécificités de la dématérialisation et de l'archivage électronique dans les collectivités territoriales

Enrichir le patrimoine informationnel et l'image du Département du Nord.

- Elaborer, enrichir un plan de collecte des archives historiques en particulier les documents stratégiques
- Constituer et animer un réseau d'échange
- Sensibiliser les services et diffuser des supports d'information

ACTIVITES/COMPETENCES TRANSVERSALES

■ Savoir faire

Assistance à la définition des orientations stratégiques d'une politique publique

- Traduire les orientations et les priorités politiques en plan d'action ou en projets
- Etablir des argumentaires stratégiques sur les conditions, les modalités, les contraintes particulières de mise en œuvre de la demande politique
- Exploiter les résultats d'une évaluation, en hiérarchiser les impacts
- Alerter les élus sur les contraintes et les risques liés à un projet ou une opération
- Formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision
- A partir de la demande et des projets politiques, établir des scénarii sur les différents stratégiques possibles

Définition et pilotage d'un projet de service

- Mobiliser son équipe autour d'un projet de service
- Animer et entraîner l'adhésion
- Conduire un projet de service

Encadrement de service

- Définir avec la ligne hiérarchique les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets
- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes de la direction
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Apporter une aide technique et méthodologique aux agents
- Evaluer les contributions individuelles et collectives
- Animer les réunions de service
- Favoriser la participation et l'expression des agents
- Organiser la diffusion de l'information au sein du/des services
- Savoir décider et objectiver les décisions
- Développer des outils de suivis d'activité (indicateurs, tableau de bord)

Conduite de projet

- Identifier les finalités, objectifs, enjeux et les contraintes d'un projet
- Définir les modalités de pilotage du projet
- Planifier les étapes du projet et la mobilisation des ressources (humaines, techniques, financières)
- Communiquer sur les enjeux et les finalités d'un projet
- Conduire l'évaluation du projet

Elaboration et suivi du budget

- Planifier les besoins budgétaires et élaborer un budget prévisionnel
- Suivre et contrôler l'exécution du budget

Pilotage et optimisation des ressources humaines

- Analyser les besoins d'évolution en compétences
- Définir les besoins de recrutement et participer aux procédures de recrutement

- Participer à l'élaboration du plan de formation

Evaluation des projets et politiques publiques

- Identifier et analyser les évolutions de l'environnement (politique, juridique, social, économique, technologique) sur une politique publique

■ Savoirs

- Organisation et organigramme de la collectivité
- Acteurs institutionnels
- Environnement économique et social de la collectivité
- Principe de la gouvernance territoriale
- Code général des collectivités territoriales
- Droit public et administratif
- Principes de gestion et d'arbitrage budgétaire
- Méthodes et techniques d'analyse prospective
- Ingénierie de projet
- Management par projets et par objectifs
- Techniques de conduite et d'animation de réunions
- Techniques de pilotage et d'animation des équipes
- Principe et mode d'animation du management
- Méthodes et outils de la gestion des activités et de l'organisation du travail
- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Outil de gestion et suivi de l'activité
- Techniques de diagnostic
- Techniques de négociation
- Techniques de communication écrite et orale
- Méthodes d'accompagnement du changement
- Réglementation en vigueur en matière d'hygiène, sécurité et conditions du travail
- Bonne aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point)

■ Savoir - être

- Savoir faire preuve de réactivité
- Savoir travailler en transversalité
- Savoir travailler dans l'urgence
- Etre force de proposition
- Faire preuve d'innovation
- Faire preuve d'initiative
- Faire preuve de réserve et de discrétion
- Faire preuve d'adaptabilité
- Faire preuve d'esprit d'équipe, de capacité à coopérer
- Avoir de bonnes capacités d'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Avoir de bonnes aptitudes pédagogiques
- Faire preuve d'esprit d'analyse et de synthèse
- Savoir gérer son temps et organiser ses priorités
- Etre rigoureux
- Disposer d'une bonne aisance relationnelle

ACTIVITES SPECIFIQUES