

recrute

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 24 mars 2023**

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 liées à l'ARCHIVAGE MIXTE :

- Contribuer à la définition des politiques d'archivage des services : analyser la production documentaire, définir les cycles de vie, identifier les supports à archiver, réaliser les tableaux de gestion mixtes ;
- Gérer les archives administratives : conseiller et accompagner les services de Cherbourg-en-Cotentin ; assurer la réception, le tri, le classement des documents versés ; gérer les éliminations.
- Accueillir le public et répondre aux demandes de recherches.

Missions axées sur l'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE :

- Participer au choix du SAE, à son paramétrage et à son bon déploiement ;
- Préparer les versements automatiques des flux, et les versements manuels des bases de données closes et des fichiers bureautiques ;
- 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.

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 – 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 CLC/2023/013 Bis

Date prévisionnelle des entretiens **entre le 10 et le 16 avril 2023**

De préférence par mail à
recrutement@cherbourg.fr

Ou par courrier à
Direction parcours agent
10 Place Napoléon - BP 808
50108 CHERBOURG-EN-COTENTIN

