



Partager sur : [AddToAny](#) (share) est désactivé. **Autoriser**

2 ARCHIVISTES- GESTIONNAIRES DE CONSEIL, COLLECTE ET TRAITEMENT (H/F)

[Retour aux offres](#)

Type d'offre : Emploi

Cadre(s) d'emplois : ASSISTANTS TERR. DE CONSERVATION PATR./BIBL, REDACTEURS TERRITORIAUX

Référence : 2023-9522

Service : Délégation ressources humaines et moyens généraux, Direction logistique et moyens généraux, service ressources documentaires, unité gestion documentaire et archivage

Date de fin de candidature : 22/06/2023

Date de publication : 22/05/2023

La Métropole de Lyon est une collectivité territoriale unique en France. Créée en 2015, elle porte des politiques publiques ambitieuses pour ses concitoyens et réalise ses missions de service public dans de très nombreux domaines : mobilité, environnement, aménagement urbain, habitat, aide sociale, protection de l'enfance, personnes âgées, handicap, insertion professionnelle, collèges, développement économique, voirie, eau, déchets, tourisme, culture, sport.

La direction logistique et moyens généraux met à disposition des services et des agents de la Métropole, les ressources logistiques qui leur sont nécessaires pour l'accomplissement de leurs missions. Elle s'organise via l'activité de ses 5 services : le service flotte autos vélos, le service environnement de travail et logistique, le service ressources documentaires, le service accueil et courrier et un service Restaurant métropolitain. Elle s'inscrit dans une dynamique de changements de posture des agents pour permettre à la Métropole d'être exemplaire dans le défi de la transition écologique.

Rattachée au service ressources documentaires, l'unité gestion documentaire et archivage assure le pilotage

et la valorisation du patrimoine documentaire de la collectivité. L'unité est positionnée comme guichet unique pour les services métropolitains qu'elle accompagne à travers des actions de records management, de structuration, de description, de mise à disposition et de valorisation des fonds. Elle centralise les opérations de transfert des dossiers ayant atteint l'âge historique aux archives départementales et métropolitaines missionnées pour leur conservation et valorisation culturelle. Au sein de cette unité en cours de reconversion, de possibles évolutions sont à prévoir.

L'archiviste-gestionnaire de conseil, collecte et traitement met en œuvre la gestion intégrée des documents dans les directions pour maîtriser le cycle de vie des documents, garantir aux directions bénéficiaires la conservation, la destruction, la possibilité de retrouver les documents et données dont elles ont besoin.

Vos missions

- mettre en œuvre des actions d'amélioration de la gestion des documents d'activité au sein des services dans une logique de coopération et de contribution réciproque,
- mettre en œuvre des actions permettant la prise en charge des archives (versement) et la structuration des fonds (traitement, contextualisation...) en vue de la constitution d'une ressource documentaire homogène, actualisée, cohérente et exploitable,
- participer aux démarches de mise en place de l'archivage électronique en lien avec le responsable d'équipe, chef de projet utilisateur,
- participer occasionnellement à des séances de travail ou à des projets transversaux au sein de l'unité : évolution et cohérence de la base de données, mise à jour d'outils, campagnes d'élimination et de numérisation, valorisation des fonds, encadrement de stagiaires.

Vos connaissances et compétences

- diplôme supérieur d'archiviste ou en techniques de gestion documentaire et/ou expérience confirmée dans le domaine de la gestion documentaire ou des archives,
- maîtriser les techniques et normes archivistiques,
- intégrer des problématiques transversales dans sa réflexion,
- rédiger, adapter, mettre en place des outils et procédures et les faire partager, réaliser des bilans et les partager,
- titulaire du permis B.

Vos aptitudes et qualités

- autonomie,
- ouverture d'esprit, curiosité intellectuelle, esprit d'initiative, force de proposition,
- qualités rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse, réactivité, capacité d'adaptation, esprit d'équipe,
- bon relationnel, qualité d'écoute et de compréhension, pédagogie,
- sens de l'organisation, rigueur, soin et méthode.

Conditions de travail

Lieu : Hôtel de la Métropole, 20 rue du Lac, 69003 Lyon

Temps de travail : 3 cycles de travail hebdomadaires sur 5 jours travaillés, après accord du manager : 35h (7h/jour), 37h30 (7h30/jour + 15 jours d'ARTT) ou 38h45 (7h45/jour + 22 jours d'ARTT)

Déplacements : ponctuels

Conditions d'exercice :

- travail occasionnel de manutention
- poste ouvert au télétravail

Régime indemnitaire de fonction : Groupe 5.

Poste n'ouvrant pas droit à la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Candidater

Si ce poste vous intéresse, vous pouvez candidater en ligne.

Attention, vous devez pour cela disposer d'une **adresse mail personnelle**. Cette adresse mail sera l'identifiant permettant de traiter vos candidatures, elle ne doit donc pas être utilisée par un autre candidat que vous.

Merci d'indiquer la **référence du poste en haut de votre CV et de votre lettre de motivation** pour faciliter le traitement de votre candidature.

Candidater en ligne