1 ARCHIVISTE / RECORDS MANAGER - CDD 1 AN (H/F)

Cadre(s) d'emplois : Assistants territoriaux de conservation, rédacteurs territoriaux
Référence : 2023-10018
Date de fin de candidature : 07.09.2023

La Métropole de Lyon est une collectivité territoriale composée de 9 200 agents qui réalisent des missions de service public pour le compte de l'agglomération lyonnaise. Elle intervient dans les domaines suivants : propreté de la voie publique, assainissement et distribution de l'eau, aménagement des voiries, action sociale, développement urbain et économique, éducation et culture.

La direction des assemblées, des affaires juridiques et des assurances (DAAJA) et la direction des finances et du contrôle de gestion (DFCG) sont engagées depuis un an dans une démarche globale de gestion documentaire destinée à la fois à résorber leur passif d'archivage et à mettre en place un fonctionnement maîtrisé et pérenne.

L'archiviste recruté sera rattaché à la DAAJA et travaillera en collaboration étroite avec l'unité gestion documentaire et archivage en charge du pilotage et de la valorisation du patrimoine documentaire métropolitain.

Vos missions

- analyser les besoins des services bénéficiaires en termes de gestion documentaire, faire le lien entre les processus opérationnels et la gestion des documents d'activité et données,
- rédiger, compléter et harmoniser les règles de gestion des archives sur les périmètres des deux directions (tableaux de gestion, plans de classement, modèles de description, méthodes à destination des services producteurs),
- partager les outils méthodologiques avec les bénéficiaires et s'assurer de leur mise en œuvre,
- traiter les dossiers dans une logique de construction de fonds homogènes, complets et exploitables (Tri, classement, description, saisie en base de données archives et indexation, production des instruments de recherches adaptés au contexte),
- procéder aux versements.

Vos connaissances et compétences

- diplôme supérieur en techniques de gestion documentaire ou d'archivistique et/ou expérience confirmée dans le domaine de la gestion documentaire ou des archives,
- techniques et normes archivistiques,
- sensibiliser les services aux pratiques de gestion documentaire, encadrer la production de documents,
- intégrer des problématiques transversales dans sa réflexion,
- rédiger, adapter, mettre en place des outils et procédures et les partager, réaliser des bilans

Vos aptitudes et qualités

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

Conditions de travail

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

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

Déplacements : pas de déplacements prévus dans le cadre des missions

Conditions d'exercice : travail de manutention occasionnel

Pour candidater

Si ce poste vous intéresse, vous pouvez :

- Retrouver l'offre sur le site du Grand Lyon
- Candidater en ligne