

**MÉTROPOLE****GRAND****LYON**Partager sur : AddToAny (share) est désactivé. **Autoriser**

# 1 ARCHIVISTE RESPONSABLE EXPLOITATION DOCUMENTAIRE (H/F)

[Retour aux offres](#)**Type d'offre :** Emploi**Cadre(s) d'emplois :** ATTACHES TERR. DE CONSERVATION DU PATRIMOINE, ATTACHES TERRITORIAUX**Référence :** 2023-10945**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 :** 15/01/2024

La Métropole de Lyon est une collectivité territoriale unique en France. Forte de 9 200 agents, elle porte des politiques publiques ambitieuses et réalise ses missions de service public dans de nombreux domaines : mobilité, environnement, aménagement urbain, habitat, aide sociale, protection de l'enfance, personnes âgées, handicap, insertion professionnelle, collègues, 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 dont le service ressources documentaires.

Au sein du service Ressources documentaires, l'unité Gestion documentaire et archivage assure une mission de conseil, d'accompagnement, de pilotage et de valorisation du patrimoine documentaire métropolitain. Ainsi, elle accompagne la mise œuvre d'une véritable politique de gestion documentaire au sein de la collectivité.

Dans ce contexte, l'archiviste responsable exploitation documentaire pilote les processus de gestion intégrée

des documents et données destinés à maîtriser leur cycle de vie. Il accompagne les services bénéficiaires pour faire vivre la gestion documentaire, constituer des fonds cohérents, exhaustifs, fiables, assurer leur gestion et leur exploitation par les lecteurs internes et externes.

## Vos missions

- animer et encadrer une nouvelle équipe composée de 7 agents dans un contexte de complète réorganisation de l'unité,
- en lien avec le responsable d'unité et les autres responsables d'équipes, contribuer à la définition des processus et des politiques de l'unité,
- piloter les actions de suivi et d'amélioration de la gestion documentaire dans les services bénéficiaires : analyse des besoins, adaptation de l'offre de service, animation d'un réseau de contributeurs et correspondants dans les services bénéficiaires, formation d'agents métropolitains,
- piloter les actions de prise en charge et de gestion des fonds : organisation et programmation des versements et du traitement des fonds et données, structuration de fonds homogènes, complets et exploitables, réalisation d'outils méthodologiques,
- organiser la conservation des fonds et la gestion des magasins (gestion physique et numérique), les éliminations réglementaires et les transferts aux archives départementales et métropolitaines,
- contribuer au développement d'un centre de ressources documentaires sur la base des documents métropolitains : enrichissement et mise en cohérence des contenus de la base de données, réponse aux recherches documentaires et aux demandes de consultation, contribution aux actions de valorisation des contenus.

## Votre profil

- diplôme supérieur en techniques de gestion documentaire ou d'archivage et/ou expérience confirmée dans le domaine de la gestion documentaire ou des archives,
- connaissance du cadre législatif et réglementaire,
- connaissance des techniques et normes du records management, de l'analyse et de l'indexation,
- piloter une équipe, animer des réseaux, réunions et formation,
- capacité d'adaptation aux contextes métier divers,
- capacité à rédiger, adapter, mettre en place des procédures, méthodes et outils, les évaluer et les faire partager,
- sens du travail en équipe et capacité à rendre compte,
- aptitudes managériales : capacité à accompagner au changement,
- ouverture d'esprit et curiosité intellectuelle, capacité d'adaptation,
- bon relationnel, capacité à fournir un service de qualité adapté à chaque bénéficiaire,
- qualités rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse,
- travail en mode projet,
- sens de la solidarité.

## Pourquoi rejoindre la Métropole ?

- participation financière à la complémentaire santé et à la prévoyance,
- prestations sociales : accès au restaurant administratif ; aides à la mobilité et aux déplacements ; accès à l'offre de services du COS (voyages, billetterie, culture, loisirs, aides sociales),
- télétravail partiel possible selon convention,
- accès à une offre de formation variée.

## 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 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 : sur le territoire de la Métropole, en véhicule de pool, en transports en commun, et/ou en mode doux de transport

Conditions d'exercice :

- pas de conditions spécifiques

*Régime indemnitaire de fonction : Groupe 4.*

*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**