



Communauté d'agglomération de 117 000 habitants  
dont la ville de LAVAL de 49 000 habitants située à  
1h10 de Paris par TGV

Pour découvrir la ville de Laval, vous pouvez  
consulter le site [www.travailleretvivre-laval.fr](http://www.travailleretvivre-laval.fr)

## RECRUTE

Sous conditions statutaires

### **Un archiviste en charge de l'archivage électronique (F/H) Au sein du service des archives de la Direction lecture publique et patrimoine**

*Date limite de candidature fixée au 30 mars 2024*

#### **VOS MISSIONS :**

Au sein du service Archives mutualisé Ville et Agglomération, sous la coordination du responsable de service et en collaboration avec les services informatiques, vous êtes en charge de la définition de la politique d'archivage électronique et de sa mise en œuvre.

Vos principales missions sont les suivantes :

- Accompagner et sensibiliser les services face aux transformations numériques et aux enjeux de l'archivage électronique (fiches pratiques, formations...),
- Participer aux projets de dématérialisation des procédures administratives (parapheur électronique, urbanisme, marchés publics...) pour anticiper et préparer l'archivage futur de ces données,
- Poursuivre le projet de mise en place d'un Système d'Archivage Électronique (SAE) et en fonction de la solution retenue, assurer son déploiement et son administration en collaboration avec les services informatiques,
- Assurer la collecte, le traitement, les éliminations, la conservation et la communication des archives électroniques le temps de la mise en place d'un SAE et une fois le SAE lancé,
- Contribuer à la définition de la politique d'archivage pour chaque service : analyse de la production documentaire et des risques, définition des cycles de vie et rédaction de tableaux de gestion, réorganisation des arborescences bureautiques,
- Participer à la collecte d'archives papier et à leur classement,
- Participer aux missions périodiques du service (refoulement, récolement, éliminations),
- Participer aux recherches en interne et en externe et aux différentes activités de valorisation des archives (visites, expositions, accueil de groupes...).

#### **VOTRE PROFIL :**

- Cadre d'emplois des attachés de conservation du patrimoine,
- Formation de niveau 7 demandée, de type Master en archivistique,
- Expérience similaire en collectivité souhaitée, avec une dimension archivage électronique appréciée,
- Connaissance avérée du cadre réglementaire et légal applicable aux archives publiques,
- Connaissance des normes et standards relatifs à l'archivage électronique, des outils de préparation des paquets d'archives,
- Aisance informatique (traitement de texte, tableur, présentation) et habileté avec les logiciels de gestion d'archives (Avenio),
- Force de proposition, autonomie dans l'organisation du travail, esprit d'analyse et de synthèse,
- Capacité à conduire des réunions et des actions de formation ou de sensibilisation et compétences en méthodologie de projet,
- Permis B impératif.

## **VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :**

- Organisation du travail au choix : 37h ou 39h sur 5 jours avec attribution de RTT
- Travail en journée du lundi au vendredi, travail exceptionnel le samedi, lors notamment des journées du patrimoine
- Lieu de travail : archives municipales et communautaires situées au 1 rue Prosper Brou à Laval, déplacements fréquents au sein des services, et ponctuellement à Loiron, au moyen d'un véhicule de service
- Télétravail possible à raison d'une journée par semaine

## **NOS POINTS FORTS :**

- Rémunération statutaire avec prime mensuelle RIFSEEP + prime annuelle
- Accès au Comité National d'Action Sociale (CNAS)
- Participation à la mutuelle/prévoyance si contrat labellisé
- Accès à une offre de formation variée

***Entretien de recrutement sous forme de jury prévu le 8 avril 2024***

***Prise de poste envisagée le 1<sup>er</sup> mai 2024***

**Merci d'adresser votre dossier de candidature, CV actualisé et lettre de motivation,  
directement sur notre site : <https://recrutement.laval.fr>**