



Le service Archives et Documentation

Recrute : **ARCHIVISTE NUMERIQUE – RECORDS MANAGER (h/f)**

Cadre d'emploi : Assistant de conservation

Au sein de la Direction Pilotage, coordination et évaluation des politiques publiques, le service Archives et Documentation est investi dans **deux grands projets municipaux : la poursuite du déploiement de l'archivage numérique et la [construction d'un bâtiment neuf mutualisé avec la médiathèque.](#)**

Dans ce cadre stimulant, vous rejoignez notre équipe pour développer la mission d'archivage numérique autour de trois axes : l'analyse de l'existant et des besoins, la mise en place d'outils et de méthodes d'archivage et de records management, la mise en œuvre et le suivi de solutions techniques et logicielles.

Vos missions principales :

- Auditer les services de la mairie et leurs processus métier pour identifier leurs besoins en matière d'archivage numérique et prioriser les actions à mener.
- Créer et animer une boîte à outils pour les accompagner, faire évoluer leurs pratiques électroniques et promouvoir l'archivage numérique au sein de notre collectivité.
- Rédiger ou participer à la rédaction de référentiels de durée de conservation des documents papier et numériques.
- Collecter les archives numériques et préparer leur versement dans un SAE.
- Suivre la mise en place de notre prochain SAE intermédiaire et définitif.
- Développer les transversalités et les partenariats utiles et indispensables à notre réussite.
- Assurer une veille professionnelle et partager vos connaissances.

Votre profil ?

Vous êtes (jeune) diplômé d'une LICENCE PRO ou d'un MASTER en GESTION DES ARCHIVES ET DE L'ARCHIVAGE ou gestion DE L'INFORMATION ET DES DOCUMENTS NUMERIQUES : vous justifiez idéalement d'une expérience similaire significative lors de vos récents stages universitaires ou dans vos fonctions ultérieures.

Vous justifiez d'un parcours professionnel confirmé directement en rapport avec l'archivage numérique.

Une expérience dans un service d'archives public serait appréciée.

Les normes et standards spécifiques de l'archivage numérique n'ont plus de secret pour vous, pas plus que les fondamentaux du records management et les bonnes pratiques associées.

Vos points forts pour occuper ce poste ?

Vous êtes reconnu pour votre organisation, votre esprit d'analyse et de synthèse et vous disposez de suffisamment d'aisance pédagogique pour accompagner le changement.

Vous êtes force de propositions, ce projet d'archivage numérique public vous stimule !

Conditions de recrutement :

Poste à pourvoir à temps complet, sur 37 heures avec 11 jours d'ARTT

Recrutement par voie statutaire dans le cadre d'emplois des Assistants de conservation

Rémunération liée aux conditions statutaires comprenant un RIFSEEP avec :

- IFSE : une part fixe liée aux missions du poste
- CIA : une part variable liée à l'engagement et à la qualité de votre travail

Prime annuelle

Télétravail 1 à 2 jours par semaine

CET monétisable

Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance

Système de restauration collective

Adhésion au CNAS

Participation aux frais de transport en commun (75%) et/ou à la mobilité durable (co-voiturage ou vélo)

Déposez lettre de motivation et curriculum vitae ici :

<https://antony.gestmax.fr/2234/1/archiviste-numerique-h-f>

Date limite pour postuler : 29 février 2024