

Poste tenu par :
<b>Responsable hiérarchique :</b> Cheffe du service des fonds et des publics

## DESCRIPTION DE POSTE

### 1) DENOMINATION DU POSTE :

<b>E-Archiviste</b>
---------------------

Grade et filière	ASSISTANT DE CONSERVATION / CULTURELLE
------------------	--

### 2) LES RELATIONS :

#### A) Place dans l'institution

**Rattachement hiérarchique :**

PÔLE RESSOURCES ET ACCOMPAGNEMENT DES TRANSFORMATIONS			
DIRECTION	SERVICE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
des Archives départementales	des Fonds et des Publics	8 rue Jeannin	DIJON

#### Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Service d'appui aux missions archivistiques
- Direction du Numérique et de l'Intelligence artificielle
- Tous les services et Directions

#### Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ?

NON

Nombre de personnes encadrées :

#### Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ?

NON

Nombre de personnes encadrées :

## **B) Relations externes**

- public fréquentant les Archives départementales
- producteurs d'archives publiques
- producteurs d'archives privées
- Libriciel, prestataire du système d'archivage électronique
- Eidopolis, prestataire du site internet des Archives départementales

## **3) MISSIONS PRINCIPALES :**

1. Contribue au déploiement du système d'archivage électronique (As@laé) piloté par l'adjoint au chef de service,
2. Participe à la mise en place en interne de nouvelles procédures autour de l'archivage électronique et forme les agents concernés,
3. Conseille et sensibilise les services producteurs d'archives électroniques,
4. Participe aux activités transversales du service.

## **4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :**

### **1. Déploiement du système d'archivage électronique (As@laé) :**

- vérifie et reprend les versements d'archives électroniques : harmonisation du classement, vérification du nommage des fichiers, vérification des délais de communicabilité en vigueur ;
- assure l'administration fonctionnelle du système d'archivage électronique : mise à jour des procédures, élaboration des profils et des accords de versement, suivi des versements dématérialisés, contrôle de la bonne conservation des données ;
- rédige ou finalise des inventaires par le biais du logiciel Arkhéïa pour les versements d'archives électroniques ;
- apporte une expertise technique aux archivistes responsables de secteur administratif lors de la sollicitation des services producteurs ;
- forme les agents actuellement responsables des archives papier à la préparation des versements d'archivage électronique ;
- participe à la cartographie des systèmes d'informations (SI) du département.

### **2. Participe à la mise en place en interne de nouvelles procédures autour de l'archivage électronique et forme les agents concernés :**

- restructure l'arborescence informatique de la direction : réorganisation, tri et mise en place de nouvelles procédures ;

- assure la veille technologique et réglementaire dans le domaine de l'archivage électronique et de la dématérialisation ;
- forme les agents en interne aux nouvelles procédures mises en place.

### **3. Conseiller et sensibiliser les services producteurs d'archives électroniques :**

- suit les projets de dématérialisation au sein de la collectivité et des services producteurs ;
- accompagne les responsables de secteurs lors des visites ou inspections dans les services producteurs ;
- conseille et accompagne les services producteurs pour préparer des versements d'archives électroniques ;
- conseille les services producteurs sur la bonne gestion de leurs arborescences (repérage des doublons, nommage des fichiers, plans de classement...) et contribue aux opérations de nettoyage et de rationalisation de celles-ci.

### **4. Participe aux activités transversales du service :**

- classe ou reclasse des archives électroniques ;
- participe aux opérations de rétroconversion des inventaires papiers et prépare les instruments de recherche et leur mise en ligne ;
- permanences scientifiques en salle de lecture.

## **5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :**

- Secret professionnel (Code du patrimoine, art. L. 211-3).
- Permis B indispensable pour se déplacer dans le Département afin de conseiller les services producteurs d'archives.
- Appétence pour l'informatique et les nouvelles technologies

## 6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE

<b>TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES</b>
Traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'action ou en projets
Identifier les enjeux, les évolutions et le cadre réglementaire des politiques publiques du secteur
Piloter les études et enquêtes, impulser et piloter des dispositifs de veille et d'observation
Rédiger des documents complexes, sensibles ou stratégiques exigeant une grande précision dans l'expression
Piloter et/ou animer et/ou participer à une structure de travail en réseau et en partenariat
Mettre en place des processus de coordination et de régulation
S'assurer de la bonne réalisation du projet, mesurer les écarts entre les objectifs visés et atteints et proposer les actions correctives
Estimer les enjeux financiers liés à son activité
Conduire les évaluations des politiques publiques
Communiquer et valoriser les objectifs, la mise en œuvre et les étapes d'un projet
Apporter conseil et expertise auprès de l'encadrement

<b>COMPÉTENCES SPECIFIQUES</b>
Utiliser les applicatifs métiers
Emporter la conviction face à un auditoire hostile ou dans un contexte délicat
Adapter son discours à ses interlocuteurs
Gérer son temps et ses activités de façon à respecter les objectifs et les délais fixés
Connaître le cadre réglementaire des archives (lois, circulaires et décrets de la direction des archives de France)
Connaître les critères de sélection des documents (intérêt historique, pré archivage, échantillonnage, destruction, tri, etc)
Elaborer des outils d'accès aux archives (guides, inventaires, bases de données, etc)
Savoir mettre en œuvre la réglementation en termes d'archivage numérique
Maîtriser le standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA)
Maîtriser les outils informatiques dédiés à la gestion des archives numériques (ReSIP, Archifiltre, PASTIS...)