

POSTULEZ ([HTTPS://VILLE-LILLE.GESTMAX.FR/APPLY/477/1/ARCHIVISTE-CHARGE-DE-LA-C](https://ville-lille.gestmax.fr/apply/477/1/archiviste-charge-de-la-c))

La Ville de Lille, c'est...

Capitale européenne de la culture en 2004 et Capitale mondiale du design en 2020 avec la Métropole Européenne de Lille, nous sommes reconnus pour notre dynamisme culturel, festif et populaire. Nous nous engageons aussi dans les grands enjeux de notre société, à commencer par le développement durable, comme en témoigne notre place de finaliste au Prix de la Capitale verte européenne 2021. Accompagnés des acteurs locaux, nous agissons pour une ville plus apaisée, solidaire et inclusive et transformons le territoire tout en favorisant la transition écologique par le développement de la nature en ville, la rénovation énergétique des bâtiments ou encore la promotion des mobilités douces. Nous contribuons à un « mieux vivre ensemble », imaginé pour et avec les citoyens.

Vous partagez nos valeurs ? Vous souhaitez donner du sens à votre carrière en ayant un impact direct et local au service des autres ?

Rejoignez-nous !

Vos missions

L'archiviste participera à la démarche de sobriété numérique de la collectivité, par une gestion raisonnée des archives en environnement mixte (papier et électronique). Il évaluera les besoins de conservation des archives électroniques, les collectera et les communiquera

Vos missions :

Vous contribuerez à la démarche de sobriété numérique de la collectivité par l'accompagnement des services dans la gestion et la collecte des documents et des données (papier et électronique) – 20% à 30% :

- Participez à la définition et à la mise en œuvre des processus et procédures de gestion documentaire en environnement mixte (papier/électronique)
- Réalisez des audits de gestion des archives dans les services municipaux, définition et mise en œuvre de plans d'action
- Elaborez les outils de gestion des archives (tableaux de tri mixtes, plans de classement, plans de nommage, fiches conseils..)
- Participez au contrôle des versements, à la reprise des bordereaux de versement si nécessaire et aux campagnes d'élimination réglementaire
- Organisez et animez des actions de sensibilisation et de formation des agents

Vous collectez des archives électroniques (bureautiques, issues des logiciels, flux...) – 30% à 40% :

- Participez à l'audit des applications métiers et des espaces serveurs : étude du contexte de production, évaluation des données et des risques liés à la maîtrise de leur cycle de vie
- Définissez et mettez en œuvre, avec les équipes concernées, des règles de gestion
- Collectez des archives électroniques : identification, définition et mise en œuvre du scénario de collecte (dont mise en place de connecteurs lorsque nécessaire, en lien avec la DSI), rédaction des contrats de dépôts, suivi des opérations
- Travaillez sur l'élimination réglementaire des archives électroniques.

Vous participez à l'accompagnement des projets d'informatisation et de dématérialisation des processus de la Ville – 20% à 30% :

- Participez aux groupes de travail
- Évaluez les impacts du projet sur les processus documentaire et proposez des actions préventives pour couvrir les risques identifiés, définition des modalités de gestion et d'archivage des données et documents,
- Intégration des exigences liées à la gestion du cycle de vie et à l'archivage dans les cahiers des charges
- Suivez les opérations d'archivage et de purge des applications

Vous participez aux autres actualités des Archives – 10 à 20% :

- Permanence en salle de lecture (1 à 2 demi-journées par semaine)
- Sous-régisseur du service : encaissement des frais de reproduction de documents
- Participez occasionnelle aux projets culturels (documents du moment, expositions virtuelles, Journées du Patrimoine (un week-end par an), conférences, « portes ouvertes », etc.)

Les conditions d'exercice :

- Le poste est basé au service des archives / travail en sous-sol
- Relations avec les services municipaux, les prestataires extérieurs et l'ensemble du public des Archives
 - Bien qu'axé majoritairement sur les archives électroniques, l'emploi implique aussi de la petite manutention (notamment dans le cadre de la communication des archives au public) et un contact régulier avec la poussière
- Possible travail occasionnel en soirée et le week-end (systématiquement aux Journées européennes du Patrimoine, ponctuellement lors d'événements spécifiques type conférences, expositions, portes ouvertes)

Ce que l'on recherche

Vos compétences :

- Vous êtes issu(e) d'une formation universitaire en archivistique ou en gestion de l'information, comprenant une dimension records management et/ou archivage électronique
- Vous avez une première expérience dans le domaine
- Vous maîtrisez :
 - le cadre législatif et réglementaire applicable aux archives publiques,
 - les normes, règles et outils du records management et de l'archivage électronique
 - les règles et normes de description et d'indexation des documents
 - les règles de communication des archives publiques
 - les règles de fonctionnement des collectivités territoriales et de l'organisation et du fonctionnement des administrations communales
- Vous savez travailler en mode projet
- Vous maîtrisez les outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint), les logiciels de gestion d'archives et les outils de traitement en amont d'un SAE (Archifiltre, Octave)
- Vous aimez travailler en équipe, vous savez être à l'écoute et pédagogue.
- Vous savez argumenter et critiquer des processus

Ce que l'on vous propose

- Un cycle de travail au choix :
 - 35h
 - 36h30 donnant droit à 9j de RTT
- Du télétravail possible selon les postes : 1j/semaine après 3 mois sur le poste
- Des primes collectives en juin et décembre
- Une participation de la Ville à la mutuelle de santé (labellisation)
- Une politique active de formation
- Une excellente accessibilité avec une prise en charge à hauteur de 75% des abonnements de transport en commun ou un Forfait « Mobilités Durables » : 200€ par an si usage du vélo ou de la trottinette
- Un restaurant municipal situé à l'Hôtel de Ville avec des tarifs attractifs
- Une allocation vacances pour les enfants
- Un comité des œuvres sociales (équivalent comité d'entreprise) : billetterie, événements, chèques vacances, chèque cadeau Noël...
- Pool de véhicules à disposition pour les déplacements professionnels (voitures, vélos et trottinettes électriques) ...

La ville de Lille lutte contre toutes les formes de discrimination et vise à diversifier ses recrutements.

Titre :

ARCHIVISTE CHARGÉ DE LA GESTION DE L'INFORMATION
ÉLECTRONIQUE F/H

Type de recrutement :

Emploi permanent

Ville :

LILLE CEDEX

Pôle :

Culture et Relations Internationales (CRI)

Filière(s) :

Administrative ; Culturelle

Catégorie(s) :

B

Cadre(s) d'emplois :

Rédacteurs territoriaux ; Assistants territoriaux de conservation
du patrimoine et des bibliothèques

Date prévisionnelle d'embauche :

01/03/2025

Date limite de candidature :

31/12/2024

Contact RH pour l'offre :

DELCROIX Sandy

Réf. :

P-2024-477