

OFFRE

METROPOLE DE LYON

Direction des Ressources Humaines

SERVICE RECRUTEMENT

DATE : 27/11/2024

N°: 2024-12568

La délégation ressources humaines et moyens généraux, direction logistique et moyens généraux, service ressources documentaires, unité gestion documentaire et archivage recrute :

1 ARCHIVISTE (H/F)

Type d'offre : Emploi

Cadre(s) d'emplois / Grade(s) :

ASSISTANTS TERR. DE CONSERVATION PATR./BIBL

REDACTEURS TERRITORIAUX

CONTEXTE :

La Métropole de Lyon est une collectivité territoriale unique en France. Forte de 9 600 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, collèges, 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 mène des opérations de collecte, traitement, conservation, communication, et valorisation des archives. Il participe également à la sensibilisation et à l'accompagnement des services à la bonne gestion des archives publiques, la mise en place de procédures de gestion documentaire et d'archivage, et l'accompagnement à l'archivage dématérialisé.

VOS MISSIONS :

En tant qu'archiviste, vous assurez une meilleure gestion documentaire, en identifiant les attentes des bénéficiaires. Vous contrôlez, évaluez et ajustez les outils de gestion documentaire pour garantir leur efficacité. Vous travaillez en collaboration avec les équipes pour réaliser des bilans partagés, tout en animant un réseau de contributeurs et de correspondants.

Vous jouez un rôle clé en accompagnant les bénéficiaires dans la préparation de leurs transferts de documents et données. Vous êtes également impliqué dans les projets de dématérialisation. Grâce à vos méthodologies, vous mettez à disposition des procédures afin de faciliter la gestion documentaire.

En parallèle, vous contribuez au développement d'un centre de ressources basé sur les documents métropolitains, vous enrichissez et harmonisez les contenus existants. Vous identifiez les données exploitables et favorisez leur accessibilité. Vous participez activement à la valorisation des archives, en répondant aux demandes de recherche et en contribuant à des actions de communication.

De plus, votre implication permet de pérenniser, structurer et valoriser des ressources documentaires au service de l'organisation et de ses bénéficiaires. Vous gérez l'accueil physique des agents souhaitant accéder aux archives.

VOTRE PROFIL :

Titulaire d'un diplôme supérieur en techniques de gestion documentaire ou d'archivage et/ou bénéficiant d'une expérience confirmée dans ce domaine, vous maîtrisez l'archivage électronique et incarnez les principes d'indexation et les typologies d'instruments de recherche. Votre compréhension des bases de données et de leur fonctionnement vous permet de structurer et valoriser des informations de manière optimale.

De plus, votre expertise vous permet d'encadrer efficacement la production de documents et données. Vous êtes capable d'émettre des préconisations adaptées, de concevoir des procédures, et de les mettre en œuvre de manière collaborative.

Doté d'un excellent relationnel, vous êtes à l'écoute des besoins et savez mobiliser vos qualités pédagogiques pour recevoir le public et transmettre vos savoirs. Vous êtes reconnu pour votre esprit d'analyse, votre capacité de synthèse et vos qualités rédactionnelles, qui vous permettent de produire des documents de qualité. Rigoureux et méthodique, vous savez organiser votre travail.

D'un naturel curieux et ouvert d'esprit, vous faites preuve d'initiative pour relever les défis de la gestion documentaire. Votre sens de l'organisation et votre goût pour le travail en équipe vous permettent d'intégrer le collectif et d'apporter des solutions créatives.

Rejoignez-nous pour organiser et préserver l'information !

POURQUOI REJOINDRE LA METROPOLE ?

Intégrer la Métropole, c'est également bénéficier :

- de la prise en charge de l'abonnement transports en commun à hauteur de 75% et d'un forfait mobilités durables jusqu'à 300 euros bruts annuels (prestations cumulables),
- d'une mutuelle et d'une prévoyance avec participation financière de l'employeur,
- d'une restauration collective possible sur place,
- de nombreuses prestations d'actions sociales (voyages, billetterie, culture, loisirs, famille, aides sociales..),
- d'une offre de formation variée tout au long de votre carrière, et de multiples possibilités d'évolution en interne,
- d'un accès à des activités physiques et de bien-être gratuites sur différents sites,
- d'une conciergerie.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- **lieu** : Hôtel de la Métropole, 20 rue du Lac, 69003 Lyon
- **temps de travail** : La Métropole est attentive à l'équilibre vie professionnelle – vie privée et vous propose différentes formules de travail flexibles : télétravail jusqu'à 2 jours par semaine, 25 jours de congés annuels + fractionnement, jusqu'à 22 jours de RTT ou semaine en 4 jours
- **déplacements** : ponctuels sur le territoire métropolitain (accessible TCL / possibilité de réserver un véhicule de pool)
- **conditions d'exercices** :
 - implique le maniement de boîtes d'archives
 - poste ouvert au télétravail

#{POS_Z_27138}

Ce poste bénéficie d'un régime indemnitaire de fonction de Groupe 5.

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

La Métropole soutient l'emploi des personnes en situation de handicap grâce à une politique volontariste de recrutement et d'insertion. Elle promeut l'égalité femmes-hommes et la diversité en luttant contre les discriminations, elle développe une politique à destination des proches aidants permettant d'améliorer l'articulation des temps de vie.

CE POSTE VOUS INTERESSE ?

Vous pouvez candidater en ligne en adressant votre lettre de motivation et votre C.V.
au plus tard le : 30/01/2025

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez prendre contact auprès de :

Tamara CAMPOS, chargée de recrutement, 04 26 99 38 47

Marie-Luc BRUN, responsable exploitation documentaire, 04 28 67 59 95