



UN ARCHIVISTE ÉLECTRONIQUE F/H (Catégorie A/B)

La ville de Blagnac recherche pour sa Direction des Ressources Juridiques et de l'Assemblée son prochain archiviste électronique F/H.

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoindre la Direction des Ressources Juridiques et de l'Assemblée c'est contribuer à la politique générale d'archivage d'une Ville attractive et dynamique tout en travaillant au service de l'ensemble de ses agents et Elus. C'est pouvoir bénéficier d'un système d'archivage électronique et de moyens adaptés à l'importance de l'exercice de vos missions. C'est intégrer à la fois une direction aux compétences reconnues et une équipe qui prône une collaboration constructive et de confiance. Nous rejoindre c'est aussi bénéficier de conditions de travail de qualité.

Vos missions principales :

Sous la responsabilité du Directeur, au sein de la Direction des Ressources juridiques et de l'Assemblée composée actuellement de 12 agents, vous assurerez les missions suivantes :

- **Être l'archiviste référent pour les archives électroniques :**
 - Assurer le rôle de chef de projet métier pour le système d'archivage électronique (SAE) de la Ville en coordonnant avec la Direction des Systèmes d'information et du Numérique (DSIN), les partenaires institutionnels et le prestataire, le pilotage du SAE de la Ville et de ses évolutions ainsi que le maintien de la documentation institutionnelle
 - Assurer l'administration fonctionnelle du SAE (élaboration et mise à jour des procédures, définition des prérequis avant transfert, élaboration des profils d'archivage et des accords de versement, suivi des versements dématérialisés, contrôle de la bonne conservation des données)
 - Contribuer à la constitution, à l'actualisation et à la mise en œuvre d'outils d'archivage électronique ;

- **Participer au classement et à la valorisation des archives électroniques :**
 - Contrôler et/ou réaliser les versements de documents électroniques dans le SAE et rédiger les standards d'échange de données pour l'archivage (SEDA) correspondant
 - Répondre aux demandes des services, des administrés et des chercheurs en matière d'archives électroniques
 - Impulser une meilleure gestion des documents bureautiques et des courriels produits par les services de la Ville

- **Contribuer à l'ensemble des activités du Service Archives, avec l'archiviste responsable :**
 - Participer au contrôle et au classement des archives papiers dans le but de pouvoir traiter, de manière supplétive, ce type d'archives
 - Contribuer à la politique générale d'archivage et à la sensibilisation des services de la Ville à l'intérêt d'une bonne gestion archivistique des documents qu'ils produisent ou reçoivent
 - Concourir à l'organisation d'éventuelles manifestations pédagogiques ou culturelles et à l'animation de réseaux de professionnels des archives afin notamment de développer les partages d'expériences et de pratiques.

Votre profil ?

Vous êtes doté.e d'une formation supérieure et/ou d'une expérience significative dans le domaine des archives ou dans un domaine lui étant lié.

Vous disposez de compétences solides en matière de réglementation applicable aux archives publiques, et plus particulièrement en matière d'archivage électronique (normes, standards...). Vous connaissez les processus métier liés à l'activité d'archivage électronique ainsi que du langage XML et des outils associés. Vous avez plus généralement une réelle appétence pour les systèmes informatiques et les technologies de l'information et de la communication.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et disposez d'une aisance dans l'expression orale et écrite.

Votre sens de l'écoute et relationnel vous permettent d'animer des réunions et des formations de travail.

Vous êtes de nature rigoureuse et dynamique. Vous faites preuve d'autonomie et d'adaptation dans vos fonctions. Vous savez prendre des initiatives et communiquer efficacement avec des interlocuteurs variés, tant au sein de la collectivité qu'auprès de partenaires externes.

Une connaissance du logiciel ASALAE et des autres logiciels de Libriciel dédiés à l'archivage électronique telle que VERSAE sont un atout majeur à votre candidature.

Ce que nous vous offrons ?

- Accès à une offre de formation variée
- Plusieurs options d'organisation du temps de travail
- Télétravail possible (1 jour/semaine)
- 40 jours de repos (25 CA + 13 RTT + 2 jours supplémentaires sous conditions)
- Possibilité d'ouvrir un CET (ou de reprendre le vôtre si vous êtes déjà fonctionnaire)
- Possibilité de souscrire aux tickets restaurants
- Affiliation au CNAS (Comité National d'Action Sociale) prise en charge par la Ville
- Inscription au COS (Comité des Œuvres Sociales) non obligatoire pour 10 €/an
- Protection sociale complémentaire : participation financière de la Ville de Blagnac à toute souscription par un agent d'un contrat individuel labellisé en santé et en prévoyance (si vous adhérez au contrat groupe pour le volet prévoyance)
- Transport en commun : prise en charge à hauteur de 75 % des titres d'abonnements aux transports publics pour les déplacements domicile-travail.
- Forfait mobilité durable : versement pouvant aller jusqu'à 300€, si vous utilisez un vélo, le covoiturage, une trottinette, un gyropode... selon le nombre de jours d'utilisation sur une année civile, pour les trajets domicile-travail
- 1h30 de sport hebdomadaire comptabilisée dans le temps de travail
- Possibilité d'intégrer l'Aïkido Club Corpo : adhésion annuelle de 40 € à 60 € selon la catégorie (A, B ou C) de l'agent
- Tarifs préférentiels : application des tarifs préférentiels, destinés aux résidents Blagnacais, aux agents de la ville et du CCAS de Blagnac et ce, quel que soit leur lieu de domiciliation, pour l'accès aux services municipaux

Modalités de recrutement

- **Fonctionnaires** : recrutement possible dans le cadre d'emplois des Attachés territoriaux ou des Attachés territoriaux de conservation du patrimoine ou des Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques ou des rédacteurs par mutation, mobilité ou détachement ou aux lauréats du concours.
- **Accès sans concours pour les non-fonctionnaires (c'est possible !)** : Contrat de catégorie A ou B dans le cadre d'emplois des Attachés territoriaux ou des Attachés territoriaux de

conservation du patrimoine ou des Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques ou des rédacteurs, contrat de 3 ans, renouvelable 1 fois avec à l'issue, la possibilité de prétendre à un CDI.

Votre rémunération ?

Fonctionnaires : reprise de votre indice majoré (IM) + IFSE 784 € brut mensuel

Contractuels (non-fonctionnaires) :

- Dans le cadre d'emplois des **Attachés territoriaux/Attachés territoriaux de conservation du patrimoine** : À partir de 2728,50 € brut/mois (soit 2192,89 € net/mois)
- Dans le cadre d'emplois des **Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques/Rédacteurs** : À partir de 2620,20 € brut/mois (soit 2105,85 € net/mois)

Cadre d'emploi défini selon le type et le niveau du diplôme exigé par la réglementation en vigueur.

Prime annuelle : 1 154 € brut versée en 2 fois (novembre et juin)

Information complémentaire : *Si votre candidature correspond au profil recherché, vous serez contacté.e entre le 22 et 24 avril afin de vous proposer une mise en situation professionnelle à réaliser à distance et à nous renvoyer avant le 05 mai. Si cette dernière est concluante, nous vous inviterons donc à un entretien qui aura lieu le jeudi 15 mai.*

Les candidatures (CV et Lettre de motivation) sont à adresser à la Direction des Richesses Humaines
1 Place des Arts
31706 - BLAGNAC CEDEX
Ou par mail : recrutement@mairie-blagnac.fr
AVANT LE : 20 AVRIL 2025