

Partager sur : AddToAny (share) est désactivé. Autoriser

1 ARCHIVISTE (H/F)

[Retour aux offres](#)

Type d'offre : Emploi

Cadre(s) d'emplois : ASSISTANTS TERR. DE CONSERVATION PATR./BIBL, REDACTEURS TERRITORIAUX

Référence : 2025-13029

Service : Délégation ressources humaines et moyens généraux, Direction logistique et moyens généraux, service ressources documentaire, unité gestion documentaire et archivage

Date de fin de candidature : 12/05/2025

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 en oeuvre 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 Métropole ?

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 annuels (prestations cumulables),
- d'une participation financière de l'employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance,
- d'une restauration collective possible (sur place ou à proximité),
- 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 (pour les sites HDM, Cuirassiers, Tour Part-Dieu et Halle Borie, Quatuor).

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'exercice :

- implique le maniement de boîtes d'archives,
- poste ouvert au télétravail.

Régime indemnitaire de fonction : Groupe 5.

Poste n'ouvrant pas droit à la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Candidater

Si ce poste vous intéresse, vous pouvez candidater en ligne.

Attention, vous devez pour cela disposer d'une **adresse mail personnelle**. Cette adresse mail sera l'identifiant permettant de traiter vos candidatures, elle ne doit donc pas être utilisée par un autre candidat que vous.

Merci d'indiquer la **référence du poste en haut de votre CV et de votre lettre de motivation** pour faciliter le traitement de votre candidature.

Candidater en ligne