Vendée - le département recrute

Records manager H/F

Réf.	LG/2025/617
Direction	Direction des Archives Départementales
Service	Services Archives Publiques, Contemporaines et Communales
Filière(s)	FILIERE ADMINISTRATIVE ; FILIERE CULTURELLE
Catégorie(s)	A
Ville	LA ROCHE SUR YON
Type d'emploi	Emploi Permanent
Cadres d'emploi	Attachés territoriaux ; Attachés territoriaux de conservation du patrimoine
Motif de recrutement	Vacance de poste
Grades ciblés	Attaché territorial ; Attaché territorial de conservation du patrimoine
Domaine	CULTURE - ARCHIVES
Date limite de candidature	27/06/2025
Date de prise de poste souhaitée	Dès que possible
Date de Jury	08/07/2025
Nombre de poste	1

Présentation du service

Le Conseil départemental de la Vendée en bref

Doté d'un budget de plus de 900 millions d'euros, le Conseil départemental de la Vendée intervient dans de très nombreux champs d'action. Trois grandes priorités portées par les élus sont mises en œuvre par les 2800 agents départementaux :

- accompagner les Vendéens dans leur quotidien et à tous les âges de la vie ;
- bâtir la Vendée de demain à travers une politique d'investissements structurants ;
- conforter la notoriété et l'attractivité de la Vendée via des politiques événementielles, culturelles et sportives volontaristes.

Ces trois grandes priorités mobilisent par ailleurs des services ressources qui ont à cœur de venir en appui des services opérationnels. Au total, ce sont plus de 150 métiers qui déploient, jour après jour, des politiques départementales ambitieuses.

Les **Archives départementales** ont pour mission de collecter, conserver, classer et communiquer les fonds d'archives publics et privés intéressant l'histoire du département, et d'en diffuser la connaissance auprès du public le plus large. La direction des Archives départementales de la Vendée compte 35 agents et est composée de 4 services (Administration générale et Public ; Internautes et Réseaux collaboratifs ; Mise en valeur scientifique des archives ; Archives publiques contemporaines et communales).

Le service des archives publiques contemporaines et communales est chargé de la mise en œuvre des missions de contrôle et de conseil auprès de l'ensemble des administrations et collectivités situées en Vendée. L'équipe compte 6,5 agents renforcée occasionnellement de contractuels.

Le Département de la Vendée s'est doté dès septembre 2015 d'une GED transverse afin d'assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et la conservation de ses données. Destinée à l'ensemble des directions, le déploiement de l'outil Alfresco a été effectué pour les fonctions ressources, la quasi-totalité des services culturels et est en cours dans les services sociaux et techniques. La poursuite du déploiement sera facilitée par la mise à disposition de référentiels de gestion, en cours de finalisation pour l'ensemble des services. D'autres actions d'accompagnement des services sont en cours ou programmées (cleaning day, dématérialisation de processus, etc.). Le Département enfin dispose d'un Système d'archivage électronique Arch@loire depuis 2017.

Missions principales

- Poursuivre le déploiement de la GED transverse au sein de la collectivité, en lien avec la Direction des Solutions Numériques (accompagnement, formation)
- Assurer l'administration fonctionnelle de la GED Alfresco :
  - Suivre l'organisation des espaces de travail : création, suppression, préarchivage de sites ;
  - Réaliser le paramétrage fonctionnel : règles, aspects, métadonnées ;
  - Participer à la maintenance fonctionnelle : gestion des droits, développements, modules, connecteurs ;
  - Accompagner les utilisateurs : formation, animation du réseau d'utilisateurs et de référents.
- Accompagner les projets de dématérialisation des services du Département :
  - Analyser les processus documentaires et leur impact ;
  - Organiser le cycle de vie des documents ;
  - Assurer une veille et conseiller les services producteurs.
- Identifier, en lien avec la responsable des archives électroniques (responsable de secteur), les archives destinées à une conservation définitive et versées dans le Système d'Archivage Électronique.

Missions secondaires

- Participer aux services au public (salle de lecture, recherches à distance) et, de manière ponctuelle, à l'action culturelle (Journées du patrimoine, etc.)

Profil recherché et diplôme souhaité

- Master 2 en archivistique
- Expertise et expérience significative dans les domaines du records management, de la dématérialisation des processus documentaires
- Très bonnes connaissances des principes de l'archivage électronique
- Bonne connaissance de la législation et de la réglementation archivistique
- Bonne connaissance de l'administration départementale
- Aisance avec l'environnement informatique
- Aptitude à organiser et animer des réunions, gérer les relations avec des prestataires et participer à des groupes de travail
- Goût pour le travail en transversalité

Qualités requises

- Qualités relationnelles (diplomatie, sens de la pédagogie et du dialogue)
- Forte capacité d'analyse
- Rigueur et autonomie
- Sens de l'organisation
- Capacité rédactionnelle
- Disponibilité

Conditions de travail

Temps de travail: Temps plein
Temps de travail hebdomadaire : 39
Lieu d'affectation (bâtiment): Direction des archives départementales

Vos avantages

- 25 jours de congés et 22 jours d'ARTT
- Une possibilité d'ouvrir un Compte Epargne Temps (CET)
- Titres repas dématérialisés d'une valeur faciale de 8 euros, dont 4,80€ financés par la collectivité
- Prestations sociales du FDAS/CNAS (chèques noël/rentrée scolaire, plan d'épargne chèques vacances, participation financière à la garde d'enfant et l'accueil de loisirs, etc..)

- Participation financière aux frais de mutuelle: 22 € bruts par mois, sous réserve d'un contrat labellisé (vérifier la labellisation sur https://www.collectivites-locales.gouv.fr (https://www.collectivites-locales.gouv.fr/))
- Participation financière au titre de la Prévoyance (souscription obligatoire à un contrat collectif à partir du 01/01/2025) : participation employeur de 50% sur les garanties minimales (incapacité et invalidité, hors options : taux de 2,09% du Traitement indiciaire brut et du régime indemnitaire brut.
- Remboursement abonnement domicile/travail : la prise en charge est fixée à 75% du prix de l'abonnement, sur la base des tarifs de 2ème classe, dans la limite de 96,36€ par mois.
- Primes annuelles: complément de rémunération d'un montant annuel de 844€ bruts (versée pour moitié en juin et en décembre) et prime d'intéressement à la performance collective de 450€ bruts versée une fois par an, en décembre, sous réserve de conditions d'ancienneté

Informations complémentaires

Conformément à l'article L.311-1 du Code général de la fonction publique, les emplois permanents des collectivités et établissements sont occupés par des fonctionnaires.
Toutefois, dans l'hypothèse d'un recrutement infructueux de fonctionnaire, les fonctions proposées pourront être exercées par un contractuel sur le fondement et dans les conditions fixées aux articles L.332-8 ou L.332-14 du Code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Pour les titulaires ou lauréats de la Fonction Publique, merci de nous adresser votre dernier arrêté de situation administrative ou votre attestation de réussite à un concours.

Responsable hiérarchique: Christelle AIRAUD
Coordonnées téléphoniques du responsable hiérarchique: 02 28 85 78 06
Coordonnées téléphoniques du contact RH: Léonore GENDRON, chargée de recrutement : 02 28 85 84 28

POSTULER (HTTPS://RECRUTEMENT.VENDEE.FR/APPLY/3513/1/RECORDS-MANAGER-H-F)