

Archives départementales des Alpes-Maritimes

Responsable de la section du contrôle et de la collecte des archives des administrations

Les Archives départementales collectent, conservent, trient-classent-inventorient, communiquent et valorisent les archives publiques ou privées. Elles conservent 41 kilomètres linéaires d'archives. Elles se sont équipées récemment d'un nouveau système d'information archivistique et d'un système d'archivage électronique.

La section du contrôle et de la collecte des archives des administrations est rattachée au directeur et au directeur-adjoint. Elle est composée de 12 agents : un(e) adjoint(e), une administratrice fonctionnelle du SAE (chargée du SIA), 5 chargés de collecte, 5 chargés de classement.

Missions :

- Coordination, évaluation et harmonisation de la politique de collecte (tout support)
- Gouvernance des projets de dématérialisation et de l'archivage électronique
- Management de l'encadrement intermédiaire de la section (catégories A et B)

Activités :

- Mener la politique de collecte tout support :
Concourir au contrôle scientifique et technique : inspection dans les services producteurs, rédaction des comptes-rendus, propositions de recommandations.
- Harmoniser les chartes d'archivage : veille juridique des circulaires de tri, mise à jour des documents existants, pré-validation de charte, échanges avec les services producteurs.
- Planifier les priorités d'archivage
- Suivre les projets d'archivage
- Veiller à l'occupation des espaces (magasins, serveurs)
- Mener des opérations de formation et de sensibilisation auprès des services producteurs et versants.
- Valider le socle documentaire : tableaux de bord, documents de suivi, procédures et protocoles, formulaires etc.
- Archivage électronique
Orchestrer les projets, en lien étroit avec l'administratrice fonctionnelle du SAE
Participer aux projets de dématérialisation jusqu'à la mise en place de l'archivage électronique avec les services producteurs
- Manager, Management de proximité de l'équipe des cadres intermédiaires :
Suivi des projets en cours, Entretien professionnel, Management de l'ensemble de la section :
Suivi des plannings, Suivi des carrières, Rendre compte de l'avancée des projets
- Remplacer ponctuellement la présidence de salle de lecture.
- Assurer le classement de versements spécifiques

Profil du candidat :

Savoir faire :

- technique d'archivage et de classement (ISAD/G, ISAAR, ISDIAH, EAD-EAC, SEDA)
- technique de recherche documentaire
- cadre juridique des archives (Code du patrimoine, Code des relations entre le public et les administrations, Code général des collectivités territoriales)
- réseaux et technologies de l'information et de la communication
- technique de management
- techniques et outils d'évaluation et de gestion
- Sensibiliser les services à la pratique des systèmes d'archives
- Concevoir et développer des supports de communication
- Créer et enrichir des ressources documentaires
- Piloter, suivre et contrôler les activités des équipes
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus

Savoir être :

- sens de l'organisation, capacité de planification
- capacité rédactionnelle
- pédagogie
- esprit d'initiative, créativité
- rigueur, méthode
- analyse, réflexion
- esprit d'équipe

Pré-requis :

- déplacements ponctuels (permis B)

Attributs du poste :

- temps de travail : conforme au protocole sur le temps de travail avec disponibilité occasionnelle
- travail sur informatique
- port de charges
- pas d'allergie à la poussière, pas de claustrophobie
- travail ponctuel en magasin d'archives

Lieu de travail :

Centre administratif des Alpes-Maritimes (CADAM)

Nice

Rémunération :

- Rémunération et régime indemnitaire statutaires
- Sur site : stationnement gratuit, restaurant administratif, crèche, salle de sport, comité d'œuvres sociales, chèques déjeuner, CESU, chèques vacances
- À proximité : stations de tramway, bus, train

Modalités de recrutement :

- Par voie statutaire (Liste d'aptitude, mutation, détachement) ou exceptionnellement par voie contractuelle.