

POSTULEZ

([HTTPS://VILLE-LILLE.GESTMAX.FR/APPLY/477/1/ARCHIVISTE-CHARGE-DE-LA-GESTION-DE-L-INFORMATION-ELECTRONIQUE-F-H](https://ville-lille.gestmax.fr/apply/477/1/archiviste-charge-de-la-gestion-de-l-information-electronique-f-h))

La Ville de Lille, c'est...

Capitale européenne de la culture en 2004 et Capitale mondiale du design en 2020 avec la Métropole Européenne de Lille, nous sommes reconnus pour notre dynamisme culturel, festif et populaire. Nous nous engageons aussi dans les grands enjeux de notre société, à commencer par le développement durable, comme en témoigne notre place de finaliste au Prix de la Capitale verte européenne 2021. Accompagnés des acteurs locaux, nous agissons pour une ville plus apaisée, solidaire et inclusive et transformons le territoire tout en favorisant la transition écologique par le développement de la nature en ville, la rénovation énergétique des bâtiments ou encore la promotion des mobilités douces. Nous contribuons à un « mieux vivre ensemble », imaginé pour et avec les citoyens.

Vous partagez nos valeurs ? Vous souhaitez donner du sens à votre carrière en ayant un impact direct et local au service des autres ?

Rejoignez nous !

Vos missions

Les Archives municipales de Lille veillent aujourd'hui sur un patrimoine communal de 10 kilomètres linéaires et plusieurs centaines de giga-octets.

Le service recherche un e-archiviste en charge de la gestion de l'information électronique.

Il rejoindra une équipe dynamique de 9 personnes, engagée depuis plusieurs années dans la modernisation du service et le développement de projets structurants pour la collectivité.

Il travaillera en étroite collaboration avec l'autre archiviste chargée de gestion de l'information électronique et les deux archivistes en charge de la gouvernance documentaire.

Il participera à la politique d'archivage de la Ville, à la collecte et la pérennisation de ses archives électroniques, contribuant ainsi à un service public de proximité et à une gestion sobre et durable des données numériques.

Vos missions :

1. Contribution à la démarche de sobriété numérique de la collectivité par l'accompagnement des services dans la gestion et la collecte des documents et des données (papier et électronique) – 20% à 30% :

- Vous participez à la définition et à la mise en œuvre des processus et procédures de gestion documentaire en environnement mixte (papier/électronique)
- Vous réalisez des audits de gestion des archives dans les services municipaux, définition et mise en œuvre de plans d'action

- Vous élaborez les outils de gestion des archives (tableaux de tri mixtes, plans de classement, plans de nommage, fiches conseils...)
- Vous participez au contrôle des versements, à la reprise des bordereaux de versement si nécessaire et aux campagnes d'élimination réglementaire
- Vous organisez et animez des actions de sensibilisation et de formation des agents, en lien avec les autres archivistes en charge de la gouvernance documentaire.

2. Collecte des archives électroniques (bureautiques, issues des logiciels, flux...) – 30% à 40% :

- Vous participez à l'audit des applications métiers et des espaces serveurs : étude du contexte de production, évaluation des données et des risques liés à la maîtrise de leur cycle de vie
- Vous définissez et mettez en œuvre, avec les équipes concernées, des règles de gestion
- Vous collectez des archives électroniques : identification des contenus à collecter, définition d'une procédure de collecte avec les services versants et la DNSI, mise en œuvre des transferts d'archives vers le SAE SESAM (logiciel : Asalae)
- Vous mettez en œuvre les éliminations d'archives électroniques conformément à la procédure réglementaire

3. Participation à l'accompagnement des projets d'informatisation et de dématérialisation des processus de la Ville – 20% à 30% :

- Vous participez aux groupes de travail
- Vous évaluez les impacts du projet sur les processus documentaires et proposez des actions préventives pour couvrir les risques identifiés, définir des modalités de gestion et d'archivage des données et documents,
- Vous intégrez les exigences liées à la gestion du cycle de vie et à l'archivage dans les cahiers des charges
- Vous suivez les opérations d'archivage et de purge des applications

4. Participation aux autres actualités des Archives – 10 à 20% :

- Vous participez aux permanences en salle de lecture (1 à 2 demi-journées par semaine)
- Vous participez aux Journées du Patrimoine (un week-end par an), et occasionnellement aux autres événements culturels organisés par le service (conférences, « portes ouvertes », expositions, etc.)

Les conditions d'exercice :

Le poste est basé au service des archives / travail en sous-sol

Relations avec les services municipaux, les prestataires extérieurs et l'ensemble du public des Archives- Bien qu'axé majoritairement sur les archives électroniques, l'emploi implique aussi de la petite manutention et un contact régulier avec la poussière (principalement dans le cadre de la communication des archives au public)

Travail occasionnel en soirée et le week-end (systématiquement aux Journées européennes du Patrimoine, ponctuellement lors d'événements spécifiques type conférences, expositions, portes ouvertes)

Rémunération proposée à partir de 1742€ net mensuel

Ce que l'on recherche

Le profil idéal ?

Vous êtes formé en archivistique ou gestion de l'information, avec une expérience pratique de la collecte des archives papiers et électroniques et du records management.

Vous connaissez l'organisation des collectivités territoriales et avez envie de participer au service public local.

Vous maîtrisez le cadre légal des archives publiques, les normes de description et d'indexation.

Vous disposez idéalement d'une connaissance du logiciel Asalae et des outils Archifiltre, Octave ou Resip.

Polyvalent, vous aimez travailler en mode projet, avec un esprit d'équipe, une capacité d'écoute et une approche pédagogique.

Votre sens critique et votre aptitude à argumenter vous permettent d'optimiser les processus.

Ce profil vous correspond? Alors postulez maintenant !

Ce que l'on vous propose

- Des primes collectives en juin et décembre
- Une participation de la Ville à la mutuelle de santé (labellisation)
- Une politique active de formation
- Une excellente accessibilité avec une prise en charge à hauteur de 75% des abonnements de transport en commun ou un Forfait « Mobilités Durables » : 200€ par an si usage du vélo ou de la trottinette
- Un restaurant municipal situé à l'Hôtel de Ville avec des tarifs attractifs
- Une allocation vacances pour les enfants
- Un comité des œuvres sociales (équivalent comité d'entreprise) : billetterie, évènements, chèques vacances, chèque cadeau Noël...
- Pool de véhicules à disposition pour les déplacements professionnels (voitures, vélos et trottinettes électriques) ...

La ville de Lille lutte contre toutes les formes de discrimination et vise à diversifier ses recrutements.

Procédure de recrutement

Entretiens prévus la semaine du 18 mai

Titre :	ARCHIVISTE CHARGÉ DE LA GESTION DE L'INFORMATION ÉLECTRONIQUE F/H
Type de recrutement :	Emploi permanent
Ville :	LILLE CEDEX
Pôle :	Culture et Relations Internationales (CRI)
Filière(s) :	Administrative ; Culturelle
Catégorie(s) :	B

Cadre(s) d'emplois :	Rédacteurs territoriaux ; Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques
Grade(s) :	Rédacteur ; Rédacteur principal 1ère Classe ; Rédacteur principal 2ème Classe ; Assistant de conservation ; Assistant de conservation principal de 1ère classe ; Assistant de conservation principal de 2ème classe
Date prévisionnelle d'embauche :	01/07/2026
Date limite de candidature :	30/04/2026
Contact RH pour l'offre :	DELCROIX Sandy - sdelcroix@mairie-lille.fr
Réf. :	P-2024-477