

chargé/e de collecte et de traitement d'archives numériques / e-archiviste (n°2318)

Offre n° O030260528002031
Publiée le 29/05/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GARD

SIRET : 22300001900073

Site web de l'employeur : <http://www.gard.fr>

Lieu de travail : DRH - Emploi et Accompagnement des Parcours - Maison du Département - 2 rue Guillemette, Nîmes (Gard (30))

Poste à pourvoir le : 27/07/2026

Date limite de candidature : 29/06/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Patrimoines

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Technicien

Technicien principal de 1ère classe

Technicien principal de 2ème classe

Assistant de conservation

Assistant de conservation principal de 1ère classe

Assistant de conservation principal de 2ème classe

Métier(s) : [Archiviste](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

1- Coordonner les actions de collecte numérique et d'accompagnement des projets de dématérialisation, en étant l'interlocuteur privilégié des services producteurs :

* En lien avec la chef du service collecte et traitement des fonds, identifier les données destinées à une conservation définitive à verser dans le Système d'archivage électronique dédié, conformément à la réglementation en vigueur.

* Analyser et modéliser les processus de production documentaire des métiers, afin d'organiser le cycle de vie des documents.

* Accompagner les démarches de dématérialisation des productions documentaires entamées au sein de la collectivité, en vue du versement effectif des données dans les SAE intermédiaire ou définitif.

* Assurer l'administration fonctionnelle des Gestions électroniques de documents (GED), en lien avec la Direction de l'innovation et des systèmes d'information (DISI).

* Réaliser des audits de gestion des archives et analyser les procédures de numérisation, notamment dans le cadre de demandes d'élimination anticipée après numérisation soumis au visa de la Direction des Archives départementales.

* Oeuvrer à la prise en main du SAE intermédiaire par les services producteurs (formation, contrôle qualité des versements effectués).

* Collecter et traiter les données numériques, organiser les versements, en assurant notamment le suivi de la phase de préparation des données et des métadonnées.

- * Elaborer et enrichir les procédures de collecte adaptées à l'archivage électronique, par flux automatisés ou versements manuels.
- * Animer le réseau de référents archives en cours de constitution.
- * Participer à l'établissement d'une politique d'archivage électronique.

2-Coordonner les actions de sensibilisation auprès des services producteurs :

- * Assurer une veille technique et réglementaire, et conseiller les services producteurs.
- * Organiser des réunions d'information et de formations sur la bonne gestion des données.
- * Proposer des actions de sensibilisation à l'échelle de la collectivité, en lien avec la DISI (par exemple sous la forme d'opérations de ménage numérique).
- * Elaborer et enrichir les référentiels et les procédures utiles en matière de gestion documentaire (Vademecum synthétisant les bonnes pratiques, référentiel métier, arborescences et plans de classement, règles de nommage des fichiers...)
- * Déployer et maîtriser les outils nécessaires au traitement des données numériques en vue de leur archivage.

3-Participer à l'administration fonctionnelle du Système d'archivage électronique, en lien avec l'agent en charge de cette mission :

Participer à la réalisation des versements dans le SAE définitif.

- * Participer à l'administration fonctionnelle du SAE (paramétrages, référentiel des règles de gestion et des services producteurs, gestion des habilitations, profils d'archivage...).
- * Participer aux évolutions du SAE (montées de version, mises à jour de référentiels).
- * Participer à l'établissement progressif d'une politique de formats acceptés ou non dans le SAE.

Missions secondaires :

- * Participer à la gestion et à l'enrichissement du SIA, en lien avec les autres agents du service : travaux d'informatisation et de mise en ligne d'instruments de recherche, chantiers de numérisation et d'indexations.
- * Participer à l'articulation entre le SAE et le logiciel métier du SIA.
- * Effectuer des permanences pour l'accueil du public en salle de lecture : assister les chercheurs, généalogistes et public dans leurs recherches.

Missions / conditions d'exercice :

Missions du service Numérique :

Le service Numérique coordonne la gestion du Système d'information archivistique (SIA), comprenant l'informatisation, l'indexation et la mise en ligne des instruments de recherche, le suivi des opérations de numérisation des fonds (du contrôle des images à leur mise en ligne), la gestion du site internet des Archives départementales archives.gard.fr, la collecte des archives numériques et l'administration des systèmes d'archivage électronique (SAE).

Les enjeux :

Le département du Gard dispose de deux SAE en production : un dédié à l'archivage des données à conservation définitive (10 versements, 4 638 fichiers, 1,62 Go depuis l'entrée en production), en production depuis fin 2024, et un autre dédié à l'archivage des données éliminables, en production depuis décembre 2025, pour lequel le rôle des Archives départementales se limite aux paramétrages des instances et à l'accompagnement aux versements qui sont assurés par les services producteurs (190 versements, 71 712 fichiers, 97 Go). Une chaîne de réalisation manuelle des versements numériques est opérationnelle.

Le poste à pourvoir, positionné plus en amont, vise à renforcer la fonction de collecte d'archives numériques et d'accompagnement aux projets de dématérialisation.

Missions principales du poste :

- 1- Coordonner les actions de collecte numérique et d'accompagnement des projets de dématérialisation, en étant l'interlocuteur privilégié des services producteurs :
 - * En lien avec le chef du service collecte et traitement des fonds, identifier les données destinées à une conservation définitive à verser dans le Système d'archivage électronique dédié, conformément à la réglementation en vigueur.
 - * Analyser et modéliser les processus de production documentaire des métiers, afin d'organiser le cycle de vie des documents.
 - * Accompagner les démarches de dématérialisation des productions documentaires entamées au sein de la collectivité, en vue du versement effectif des données dans les SAE intermédiaire ou définitif.
 - * Assurer l'administration fonctionnelle des Gestions électroniques de documents (GED), en lien avec la Direction de l'innovation et des systèmes d'information (DISI).
 - * Réaliser des audits de gestion des archives et analyser les procédures de numérisation, notamment dans le cadre de demandes d'élimination anticipée après numérisation soumis au visa de la Direction des Archives départementales.
 - * Oeuvrer à la prise en main du SAE intermédiaire par les services producteurs (formation, contrôle qualité des versements effectués).
 - * Collecter et traiter les données numériques, organiser les versements, en assurant notamment le suivi de la phase de préparation des données et des métadonnées.
 - * Elaborer et enrichir les procédures de collecte adaptées à l'archivage électronique, par flux automatisés ou versements manuels.
 - * Animer le réseau de référents archives en cours de constitution.

* Participer à l'établissement d'une politique d'archivage électronique.

2-Coordonner les actions de sensibilisation auprès des services producteurs :

* Assurer une veille technique et réglementaire, et conseiller les services producteurs.

* Organiser des réunions d'information et de formations sur la bonne gestion des données.

* Proposer des actions de sensibilisation à l'échelle de la collectivité, en lien avec la DISI (par exemple sous la forme d'opérations de ménage numérique).

* Elaborer et enrichir les référentiels et les procédures utiles en matière de gestion documentaire (Vademecum synthétisant les bonnes pratiques, référentiel métier, arborescences et plans de classement, règles de nommage des fichiers...)

* Déployer et maîtriser les outils nécessaires au traitement des données numériques en vue de leur archivage.

3-Participer à l'administration fonctionnelle du Système d'archivage électronique, en lien avec l'agent en charge de cette mission :

Participer à la réalisation des versements dans le SAE définitif.

* Participer à l'administration fonctionnelle du SAE (paramétrages, référentiel des règles de gestion et des services producteurs, gestion des habilitations, profils d'archivage...).

* Participer aux évolutions du SAE (montées de version, mises à jour de référentiels).

* Participer à l'établissement progressif d'une politique de formats acceptés ou non dans le SAE.

Missions secondaires :

* Participer à la gestion et à l'enrichissement du SIA, en lien avec les autres agents du service : travaux d'informatisation et de mise en ligne d'instruments de recherche, chantiers de numérisation et d'indexations.

* Participer à l'articulation entre le SAE et le logiciel métier du SIA.

* Effectuer des permanences pour l'accueil du public en salle de lecture : assister les chercheurs, généalogistes et public dans leurs recherches.

Profils recherchés :

Compétences/aptitudes essentielles pour tenir le poste :

o Très bonne connaissance de la législation et de la réglementation archivistique, notamment en terme de collecte.

o Très bonne connaissance des principes de l'archivage électronique, des outils et des normes en vigueur dans ce domaine.

o Appétence pour les nouvelles technologies, maîtrise de l'environnement informatique propre aux archives électroniques.

o Une maîtrise du Standard d'échanges de données pour l'archivage (SEDA) et des outils de traitement de données (ex. Archifiltre) serait un plus apprécié.

o Bonne connaissance des règles et normes de description et d'indexation des documents.

o Capacités à planifier et à suivre des projets. Aptitude à organiser et animer des réunions, gérer les relations avec des prestataires et participer à des groupes de travail.

o Bonne connaissance de l'administration départementale.

Qualités essentielles pour tenir le poste :

o Qualités relationnelles (diplomatie, sens de la pédagogie et du dialogue).

o Capacité à travailler en équipe, en transversalité (au sein de la Direction des Archives départementales, avec la Direction de l'Innovation et des systèmes d'information, avec les directions métiers et le prestataire d'assistance à maîtrise d'ouvrage).

o Rigueur et autonomie.

o Sens de l'organisation.

o Capacité rédactionnelle, esprit de synthèse.

o Capacité d'analyse.

o Capacité à convaincre et à accompagner le changement.

o Curiosité et capacité d'apprentissage de nouveaux outils.

Expérience :

Expertise et expérience significative dans les domaines du contrôle scientifique et technique, de la dématérialisation des processus documentaires et de l'archivage électronique.

Formation initiale :

Diplômes avec une spécialisation en archivistique.

Contact Service:

Monsieur Nicolas MARTINON, Chef service Numérique

Tel: 04 66 05 05 53

Contact DRH:

Madame Blandine PECOURT, Conseillère recrutement
Tel: 04 66 76 37 22

Modalité de dépôt de candidature :

Les Candidatures doivent être obligatoirement composées de:

- * Lettre de Motivation
- * Curriculum vitae
- * Copie de votre pièce d'identité

Pour les titulaires de la fonction publique s'ajoutera :

- * Une copie de votre dernier arrêté de situation administrative qui précise votre cadre d'emploi, votre grade ainsi que votre indice
- * Les 2 dernières évaluations.

Pour les non titulaires de la fonction publique s'ajoutera :

- * Copie de votre dernier Diplôme obtenu et/ou diplôme demandé dans l'offre

Les candidatures incomplètes ne seront pas étudiées.

Contact et modalités de candidature

Informations complémentaires :

Cliquez sur le lien ci-dessus pour postuler

Lien de candidature : <https://app.beetween.com/WeaselWeb/p/#/apply/job/ki9bcz88qr8n/charge-e-de-collecte-et-de-traitement-d-archives-numeriques-e-archiviste-n-2318>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le 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.