

FICHE DE POSTE

CHEF DE PROJET ARCHIVAGE NUMERIQUE / E-ARCHIVISTE

Matricule	<u>Affectation</u> : DC / ARCHIVES DEPARTEMENTALES
NOM	<u>Résidence administrative</u> : Saint-Denis
Prénom	<u>Cadre statutaire</u> : Filière Culturelle <u>Cadre d'emplois</u> : Attaché de conservation du patrimoine
Identification du Poste	<u>Fonction du responsable hiérarchique direct</u> : Adjointe au directeur des Archives départementales de La Réunion
PERM007675_PT	<u>Conditions d'exercice</u> : Heures de nuit : NON Journée continue : NON Permanence : NON Astreinte : NON Déplacement : OUI Poste à surveillance médicale : NON Autres contraintes :
Date d'édition : 18/05/2026	<u>Poste à encadrement</u> : NON <u>Nombre moyen personnes encadrées</u> : <u>Motif</u> :

Contenu du poste

Missions : Sous l'autorité des Archives départementales et en lien étroit avec les acteurs de la gestion de l'information de la collectivité (DSID, DPO, RSSI), l'e-archiviste assure le suivi de la politique de collecte, de traitement et de communication des archives électroniques au sein du Système d'archivage électronique Asalae. À ce titre, il accompagne tous les projets de dématérialisation en vue de garantir à terme l'archivage électronique réglementaire des données au sein du SAE. En outre, il assure la gestion fonctionnelle du Système d'information archivistique du service.

Activités	Tâches
Coordination de la politique d'archivage numérique	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrer les processus de versement avec les services versants (préparation des flux, mapping, validation, enrichissement des métadonnées, recettes), • Assurer l'administration fonctionnelle de la plateforme d'archivage électronique, • Suivre les audits et garantir la conformité des opérations de conservation. • Définir et mettre à jour les outils de gestion (tableaux de gestion, référentiels, protocoles de dématérialisation, contrats de service, etc.). • Accompagner les services et les archivistes dans la préparation des données
Gestion fonctionnelle du Système d'information archivistique	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'installation d'un nouveau SIA en remplacement de Gaia (migration des données, teste et recettage du logiciel, suivi des formations utilisateurs) • Suivi de la mise en place du connecteur avec le SAE et le site internet • Administration fonctionnelle (création et gestion des profils et droits d'accès, suivi des évolutions et montées de version, etc.)
Analyser la production dématérialisée de la collectivité	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour la cartographie des applications et procédures dématérialisées ; • Analyser les processus, la gestion du cycle de vie des données, les règles d'archivage, l'accès aux données, le stockage ; • Assister les services dans la mise en œuvre des nouveaux outils, assurer un contrôle périodique sur le respect des bonnes pratiques et de la réglementation. • Assurer une veille juridique et réglementaire • Mettre en place et animer des actions de sensibilisation et de formation : création de supports de formation et de sensibilisation à l'archivage électronique, mener les actions de formation au sein des service.
Missions annexes	<ul style="list-style-type: none"> • Classer des fonds d'archives publics et/ou privés (en priorité numérique) dans le respect des normes en vigueur ; • Apporter une expertise et participer aux projets numériques des Archives ;

- Assurer des permanences en salle de lecture : accueil du public, orientation dans les recherches, gestion des prêts et des retours, surveillance de la salle ;
- Participation ponctuelle à des actions de valorisation : visites guidées, Journées du Patrimoine, etc. ;
- Participation aux opérations de service : refoulement, récolement, éliminations, etc.

La liste des activités indiquées est non exhaustive. Elle peut évoluer selon les nécessités et les besoins du service.

Compétences

Type	Libellé	Niveau
Savoir	Fonctionnement de la collectivité et de son environnement	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Fonctionnement de l'établissement et de son environnement	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Histoire de La Réunion	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Connaissance du fonctionnement des Collectivités et de leur environnement.	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Maîtrise du cadre règlementaire des archives des institutions publiques	<i>Elémentaire</i>
Savoir	Connaissance des techniques d'archivage électronique (normes NF Z42-013, NF Z44-022, ISO 15489)	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Connaissance des langages XML, HTLM et standards d'échange (SEDA)	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Méthodes et outils d'évaluation de projet	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Techniques et outils de gestion des bases de données	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Élaboration et conduite de projet	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Animation et conduite de réunions	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Sens des relations humaines	<i>Maîtrise</i>
Savoir	Esprit d'analyse et de synthèse	<i>Maîtrise</i>
Savoir-être	Capacité d'adaptation professionnelle	
Savoir-être	Avoir une bonne élocution	
Savoir-être	Sens des responsabilités	
Savoir-être	Sens de l'organisation	
Savoir-être	Esprit d'initiative	
Savoir-être	Esprit d'équipe	
Savoir-être	Disponibilité	
Savoir-être	Autonomie	
Savoir-être	Maîtrise de soi	

Diplômes

Type	Spécialité
-------------	-------------------

Master	Archivistique
--------	---------------

Certification, habilitation

Type	Spécialité

Contraintes liées au poste

Type	

Risques liés au poste

Type	Niveau

EPI