Conseiller technique archives (H/F)

Cherbourg-Octeville (50100), France
Référence : d4p6900fr6

Date de démarrage : 01/02/2027
35h/semaine
Qualification : Non précisé

Email de réponse à l'annonce :
job-ref-fc5stxat6c@emploi.beetween.com

Entreprise

Vous aimez le grand large ! Vous souhaitez travailler les pieds dans l'eau mais également dans le bocage !

Cherbourg-en-Cotentin, ville portuaire ayant à cœur de préserver ses espaces naturels, saura vous séduire par sa qualité de vie, ses projets de développement, et la diversité des métiers qu'elle propose.

En nous rejoignant, vous intégrez une collectivité attentive au développement de vos compétences et à vos possibilités de mobilité et d'évolution professionnelle.

Mission

Le service des archives de la ville de Cherbourg-en-Cotentin assure la gestion, la conservation et la valorisation des archives administratives et historiques de la collectivité. En collaboration étroite avec les autres membres du service, vous contribuez à la gestion des archives papier et électroniques, accompagnez les services dans leurs obligations réglementaires et participez activement à la modernisation des pratiques d'archivage.

Vous serez notamment amené à :

En collaboration avec les autres membres du service, missions liées à l'archivage mixte :

- Contribuer à la définition des politiques d'archivage des services : analyser la production documentaire, définir les cycles de vie, identifier les supports à archiver, réaliser les tableaux de gestion mixtes ;
- Gérer les archives administratives : conseiller et accompagner les services de Cherbourg-en-Cotentin ; assurer la réception, le tri, le classement des documents versés ; gérer les éliminations.

- Accueillir le public et répondre aux demandes de recherches.

Missions axées sur l'archivage électronique, en binôme avec un second conseiller technique archives :

- Participer au paramétrage du SAE et à son bon déploiement ;
- Préparer les versements automatiques des flux, et les versements manuels des bases de données closes et des fichiers bureautiques ;
- Assister les services pour l'intégration des impératifs d'archivage électronique dans les projets de dématérialisation ou d'applications nouvelles ;
- Mener des actions de formation interne sur l'archivage électronique ;
- Veiller à la pérennité et à l'accessibilité des archives électroniques ; assurer la veille juridique et technologique.

Profil recherché

Catégorie A / Grade Attaché de conservation du patrimoine ou ayant vocation à le devenir

Poste accessible aux agents de même niveau relevant d'autres filières (intégration directe) et/ou lauréat d'examen ou de concours.

Poste ouvert aux statutaires, aux titulaires du concours et aux contractuels

De préférence diplôme en archivistique ou formation supérieure spécialisée en gestion des archives / expérience significative dans un poste similaire, idéalement dans une collectivité territoriale

Compétence attendues :

- Expérience dans le domaine de l'archivage électronique
- Connaissance du cadre législatif et réglementaire applicable aux archives des collectivités
- Connaissance des techniques d'inventaire et des règles de conservation des archives
- Bonne connaissance des problématiques liées à la gestion des données électroniques et à l' archivage électronique
- Connaissance du logiciel Asalae
- Intérêt pour les domaines de l'informatique et de la dématérialisation
- Maîtrise des outils et de l'environnement informatique
- Bonnes qualités relationnelles, rédactionnelles, capacité d'analyse/synthèse et de travail d' équipe en transversalité
- Autonomie
- Sens de la pédagogie

Informations complémentaires :

- Port de charges régulier
- Travail sur plusieurs sites

- Travail en présence de poussière et moisissures

Informations complémentaires

Salaire : Non précisé