Archiviste spécialisé en informatique documentaire H/F

Ref : 2026-2473295

Fonction publique	Employeur	Localisation
Fonction publique de l'État	Archives Nationales d'Outre-Mer Archives Nationales d'Outre-Mer	29, ch. du moulin de Testas 13182 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 5

Domaine : Numérique

Date limite de candidature : 18/12/2026

Nature de l'emploi			Expérience souhaitée
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Confirmé
Rémunération (fourchette indicative pour les contractuels) Non renseigné	**Catégorie** Catégorie A (cadre)	**Management** Non	**Télétravail possible** Oui

Vos missions en quelques mots

Missions et activités principales

1. Administration technique du système d'information archivistique (SIA) Ligeo Archives
Administrer la brique gestion du SIA Ligeo Archives en liaison étroite avec l'administratrice de la brique Diffusion et en lien avec le prestataire et le service du numérique (SNUM) ;
Gérer les thésaurus et référentiels ;
Conduire les recettes des montées de version, tester les évolutions techniques et remonter les incidents auprès du prestataire et du SNUM, suivre les demandes d'interventions ;
Contribuer à la réflexion sur l'évolution fonctionnelle et technique du produit ;
Actualiser le récolement topographique dans le SIA, en lien avec les responsables scientifiques
Participer aux instances de pilotage du SIA et aux forums d'utilisateurs de la solution logicielle Ligeo Archives (rencontres, journées d'études, plateforme d'échanges, etc.).

2. Administration technique des bases de données documentaires
Assurer l'administration documentaire des bases de données liées à l'état civil, aux registres matricules militaires, iconographie, cartographie, bagne notamment en lien avec le responsable informatique et les responsables scientifiques concernés ;
Achever la migration de bases documentaires vers le SIA, en lien avec le responsable informatique, le SNUM, le prestataire et les responsables de fonds concernés ;
Référentiel géographique : assurer la reprise de données de la base géographique, leur mise à jour et l'enrichissement
Contribuer à la réflexion sur la sécurisation et la sauvegarde des bases ;
Participer au développement de projets documentaires (indexation collaborative, publication de données, etc.).
3. Préparation à la mise en ligne de nouveaux instruments de recherche et nouvelles données :
Traitement, reprise de données avec normalisation de description, travail sur les producteurs, réunions et outils de suivi
4. Assistance et formation des utilisateurs
Assister les agents dans l'utilisation des outils documentaires ;
Rédiger, actualiser et diffuser documentation et outils ;
Concevoir et animer des ateliers pratiques : présentation des nouveautés, formation des nouveaux arrivants, montée en compétence des équipes ;
Être personne ressource et relais entre les responsables scientifiques, le responsable informatique, le SNUM et les prestataires techniques.
5. Accueil du public
Présidence de salle de lecture : permanence hebdomadaire
Orienter, renseigner et aider les lecteurs
Débloquer des cotes dans le cas de dérogations particulières
Surveiller la salle de lecture conjointement avec les AASM
Veiller au respect du règlement
6. Suppléances techniques
Assurer, en cas de besoin, la suppléance de l'administration de la brique Diffusion du SIA Ligéo Archives et du SIGB ou du responsable informatique : gestion des incidents en lien avec les prestataires et le SNUM, assistance aux utilisateurs intern

Profil recherché

Compétences techniques
Maîtrise des normes de description archivistique (ISAD-G) et de leur traduction informatique (EAD 2002)
Maîtrise des bases de données
Maîtrise des outils bureautiques
Maîtrise des textes législatifs et réglementaires applicables à la communication des archives publiques et privées
Droit des technologies de l'information et de communication
Pratique des textes relatifs à la réutilisation des données publiques
Réglementations et procédures correspondantes au domaine d'exercice
Techniques de traitement et de conservation des fonds et des collections
Savoir-faire
Être force de proposition
Travailler en équipe

Communiquer
Faire preuve de rigueur et de méthode
Maîtriser les délais et les calendriers, aptitude à planifier son travail
Concevoir et conduire une recherche et exploiter les outils de recherche
Conduire des projets
Savoir rendre compte de ses activités
Gérer les relations avec le public
Savoir être
Avoir l’esprit d’équipe
Sens de la pédagogie
Sens de l’analyse
Esprit de synthèse
Rigueur et sens de l’organisation
Sens des relations humaines et écoute
Capacité d’adaptation
Sens des responsabilités

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

corinne.miralles@culture.gouv.fr
laurence.senger@culture.gouv.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

CONTACT(S) POUR LE POSTE coordonnées et fonctions :
1. corinne.miralles@culture.gouv.fr : responsable du département des publics et des systèmes d'information
2. laurence.senger@culture.gouv.fr : responsable des systèmes d'information
Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés .
Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.
Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement

Conditions particulières d’exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Port ponctuel de charges lourdes.
Pour certaines activités, le port d’un équipement de protection individuelle (EPI) peut être recommandé (EPI= masque FFP2, surlunettes, gants en nitrile, blouse, chaussures de sécurité).

Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie concernée A, de corps principal de Chargé d'études documentaires et groupe RIFSEEP 3 ou par voie de détachement dans ce corps ou aux agents contractuels groupe d'emploi 3 de la circulaire Albanel

Statut du poste

Susceptible d'être vacant à partir du 01/02/2026

Métier de référence

Administratrice / Administratrice de bases de données

Qui sommes nous ?

Service à compétence nationale, les Archives nationales d'outre-mer ont pour mission la conservation des archives relatives à la présence coloniale française outre-mer.
Héritières de plus de trois siècles d'histoire, elles conservent deux grands ensembles au passé administratif et archivistique différent : les archives des secrétariats d'État et ministères chargés, du XVIIe au XXe s., des colonies françaises et les archives transférées des anciennes colonies et de l'Algérie au moment des indépendances, entre 1954 et 1962, à l'exclusion des archives de gestion restées dans les pays concernés. S'y ajoutent des archives privées et d'entreprises relatives à l'outre-mer, ainsi qu'une bibliothèque, une cartothèque et une iconothèque spécialisées.
Tous les domaines de l’histoire coloniale sont représentés : exploration des territoires, création et administration des colonies, tentatives de peuplement et installation de colons, traite négrière et esclavage, relations économiques avec la métropole, formation des administrateurs coloniaux, surveillance des mouvements politiques et de libération, guerres et indépendances, à travers 38 km de dossiers, 150 000 photographies, 60 000 cartes et plans et une bibliothèque de 120 000 livres, périodiques et titres de presse.
Le département des publics et des systèmes d’information est composé de trois pôles : Le pôle des publics, Le pôle action culturelle et Le pôle des systèmes d’information.
Il a en charge la gestion du site internet, l’accueil des différents publics, l’action éducative et culturelle et la gestion de la suite Ligéo et des bases de données.

Liaisons hiérarchiques : Responsable du Pôle des systèmes d'information (N+1)
Liaisons fonctionnelles : Ensemble du service