

Pôle : Pôle territoires et transitions

Direction : Direction des archives départementales

Référence du poste : 372

66 DESCRIPTION DU POSTE

La Direction des Archives départementales est composée de 20 agents (5 A, 6 B, 9 C), répartis entre les services collecte-archivage électronique (5 agents), classement-conservation, et communication-valorisation. Les fonds d'archives sont conservés sur trois sites, un principal (avenue Victor Hugo) et deux sites distants. Un projet de nouveau bâtiment est en cours de réflexion. Après une étude qui a permis de déterminer le scénario de mise en œuvre de l'archivage électronique au sein de la collectivité, un SAE va être déployé en 2026. Un projet de gestion documentaire à l'échelle de la collectivité a été lancé en 2024 afin de recenser la production documentaire, d'identifier les documents les plus engageants et de faciliter les futurs versements dans le SAE.

Vous souhaitez vous investir dans les enjeux actuels : gouvernance documentaire, archivage électronique, dématérialisation et accompagnement des services ? Ce poste est fait pour vous !



IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre d'emploi de référence

> Catégorie A de la filière culturelle, Attaché territorial de conservation du patrimoine

Cadre d'emploi d'accès

> Catégorie B et A de la filière culturelle

Positionnement hiérarchique

> Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur, du Directeur adjoint et du chef de service collecte et archivage électronique. Membre de l'équipe collecte. Liaisons fonctionnelles étroites avec la Direction des Systèmes d'Information (DSI)

Résidence administrative/Territoire

> Rodez

Domaine d'activité

> Culture, Patrimoine, Archives

MISSIONS

Archivage électronique

- > Participer au déploiement du SAE en liaison étroite avec le chef de projet métier côté DSI
- > Assurer une veille technologique et réglementaire sur l'archivage électronique
- > Rédiger les procédures d'archivage électronique
- > Sensibiliser les services producteurs à l'archivage électronique
- > Administrer le SAE
- > Participer à l'élaboration d'une politique de collecte des archives numériques
- > Préparer les versements, le classement et la description des archives numériques
- > Contribuer à la démarche de records management lancée au sein de la collectivité
- > Assurer un suivi des projets de GED et de dématérialisation
- > Administrateur du SIA (Ligeo)
- > Salle de lecture (cette mission est assurée par l'ensemble du service par roulement, en moyenne 2 jours par mois) et traitement des demandes de recherche par correspondance

Missions complémentaires

- > Participer aux manifestations culturelles du service
- > Participer ponctuellement aux travaux collectifs du service en fonction des besoins (refoulement, conditionnement, récolement...)

COMPÉTENCES ET APTITUDES

Compétences métier

- > Connaître le cadre législatif et réglementaire applicable aux archives publiques
- > Excellente connaissance de l'administration et de l'histoire des institutions
- > Maîtrise et mise en pratique des normes de description (ISADG/G, ISAAR/CPF, ISDF)
- > Maîtrise d'un système d'information archivistique (Iligo)
- > Maîtrise des normes d'archivage électronique (NF Z42-013), de copie fidèle (NF Z42-026) et du standard d'échanges de données pour l'archivage (SEDA)
- > Maîtrise de l'utilisation des logiciels archives et des outils informatiques
- > Capacité à s'investir dans les projets à long terme et à les mener à bien
- > Capacité à travailler en mode projet et dans la concertation
- > Aptitudes physiques liées aux contraintes du poste (port de charge)
- > Goût des relations avec les publics et avec les autres professionnels

Aptitudes requises

- > Bonne capacités relationnelles, capacité à communiquer et à faire preuve de pédagogie
- > Capacité d'analyse des processus métiers
- > Capacité de modélisation des informations de manière à les intégrer dans le SAE
- > Compétences rédactionnelles et de synthèse
- > Prise d'initiative et autonomie dans l'exécution
- > Capacité à s'investir dans des projets à long terme et à les mener à bien

Formation et expérience

- > Diplôme en archivistique (master 2) ou expérience équivalente en service d'archives



CONDITIONS D'EXERCICE

Contexte du poste/contraintes

- > Ligeo Gestion
- > Outils bureautiques traditionnels
- > Disponibilités aux horaires d'ouverture de la salle de lecture (8h20-17h15)
- > Capacité à porter régulièrement des documents (cartons, registres...) parfois lourds dans le cadre des opérations de collecte, classement, communication, conservation (conditionnement, refoulement, éliminations massives)
- > Tolérance à la poussière : travail possible dans des lieux ou sur des documents sales
- > Travaux sur trois sites : Avenue Victor-Hugo, Vieux-Chênes et Bel-Air
- > Possibilité de télétravail dans la limite du plafond fixé par la collectivité