

# Archiviste numérique - Cat A

## (Direction/pôle : Direction générale des services)

### Présentation du poste :

Loire Forez agglomération compte 87 communes et près de 112 000 habitants. La communauté d'agglomération entend répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux dans une démarche de territoire cohérente et ambitieuse. Territoire à taille humaine, son dynamisme démographique est le signe d'une qualité de vie préservée et d'un patrimoine remarquable.

Au sein du service commun Archives mutualisé (2 agents) rattaché au Secrétariat général du Pôle Direction générale des services, Loire Forez agglomération recrute un.e archiviste numérique. Le service commun est actuellement composé de LFa et de la commune de Montbrison

Sous l'autorité de la coordonnatrice du service commun Archives, vous aurez en charge le pilotage de la transition vers l'archivage numérique en lien étroit avec la Direction des Systèmes Informatiques.

### Missions principales :

- Conduire le projet de mise en place d'un Système d'archivage électronique :
  - o Piloter l'étude préalable à la mise en place d'un SAE et conduire les projets définis par l'étude
  - o Identifier les besoins et prioriser les actions à mener
  - o Élaborer et suivre le plan de communication à destination des agents - Sensibilisation et conduite du changement
  - o Assister les services producteurs dans l'évolution de leurs pratiques numériques, constituer et animer un réseau de référents archivage électronique
  - o Élaborer des plans de classement / arborescences des fichiers informatiques

Montage de dossiers de subventions liées à l'archivage électronique

- Acquisition d'un système d'archivage électronique :
  - o Conduire le projet d'acquisition et de déploiement d'un système d'archivage électronique, anticiper son impact sur l'organisation et le nommage des fichiers informatiques avec l'appui de la DSI
  - o Mettre en œuvre la collecte des archives numériques et préparer leur versement dans un SAE
- Administration du Système d'archivage électronique :
  - o Garantir l'administration fonctionnelle du SAE en s'assurant de la qualité des données et de leur bonne conservation, communication et valorisation, et suivre son évolution
  - o Assurer une veille juridique et technique relative à la gestion des documents électroniques

### Missions secondaires :

- Participer à la collecte et au classement de l'arriéré des archives physiques produites par LFa et autres collectivités dont les compétences ont été transférées à LFa
- Prendre en charge les versements des services
- Réaliser les éliminations
- Accompagner et former les services versants
- Valoriser et promouvoir les fonds d'archives
- Participer aux recherches administratives et historiques

## **Profil :**

### **Compétences :**

- Formation en archivistique de niveau universitaire et disposant d'une expérience dans la gestion d'archives papier et électroniques
- Maîtrise du cadre législatif et réglementaire applicable aux archives publiques des collectivités territoriales.
- Maîtrise des normes et standards spécifiques à l'archivage numérique et connaissance des SAE du marché français. Bonnes connaissances des outils informatiques en lien avec la thématique.
- Maîtrise des règles de classement et d'indexation archivistiques
- Connaissances des outils de traitement en amont d'un SAE (Archifiltre, Octave)
- Maîtrise des outils bureautiques et connaissance du logiciel d'archives Avenio
- Capacités d'analyse, qualités rédactionnelles
- Capacités à conduire le changement, à travailler en transversalité avec les services et gestion de projets

### **Savoir être :**

- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie, réactivité
- Force de proposition
- Qualités relationnelles, diplomatie
- Aptitude à animer

### **Caractéristiques du poste :**

Poste permanent à temps complet à compter du 01/04/2024, basé à Montbrison

Recrutement dans le cadre d'emploi des attachés territoriaux ou des attachés territoriaux de conservation.

Rémunération liée au grade + régime indemnitaire + titres de restauration + CNAS + participation employeur prévoyance et mutuelle santé.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 9 mars 2024** aux coordonnées ci-dessous :  
par mail : [recrutement@loireforez.fr](mailto:recrutement@loireforez.fr)

Ou par courrier :

Loire Forez agglomération

A l'attention de Monsieur le Président

17, boulevard de la préfecture

CS 30211

42605 Montbrison

Pour les personnes titulaires du concours/examen merci de joindre votre inscription sur liste d'aptitude ou votre dernier arrêté de situation administrative.

**Merci d'indiquer lors de votre candidature la référence suivante : e-archiviste**

**Les entretiens de recrutement auront lieu le 19 mars 2024 (matin).**