

## archiviste numérique - f/h au service des Archives

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	EUROMETROPOLE DE STRASBOURG
	Administration mutualisée de plus de 7000 agents-es et 250 métiers, l'eurométropole de strasbourg développe des politiques publiques innovantes, visant à répondre aux enjeux de développement et de cohésion d'un territoire transfrontalier en pleine mutation et aux attentes profondément renouvelées des habitants-es.
<b>Référence :</b>	O06720021203
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	14/02/2020
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/05/2020
<b>Date limite de candidature :</b>	22/03/2020
<b>Service d'affectation :</b>	Arch

### Lieu de travail :

<b>Département du lieu de travail :</b>	Bas-Rhin
<b>Secteur géographique :</b>	Strasbourg
<b>Lieu de travail :</b>	Service emploi et développement des compétences - 1 parc de l'étoile 67076 Strasbourg

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Attaché de conservation du patrimoine Attaché principal de conservation du patrimoine
<b>Famille de métier :</b>	Etablissements et services patrimoniaux
<b>Métier(s) :</b>	Archiviste

#### **Descriptif de l'emploi :**

Les Archives de la Ville et de l'Eurométropole de Strasbourg collectent, traitent, conservent et communiquent les archives produites par l'administration ainsi que des fonds privés d'intérêt historique. Avec des documents remontant au XI<sup>ème</sup> siècle, il s'agit de l'un des fonds d'archives les plus riches et volumineux de France. Placé-e sous l'autorité de la responsable du

département Gestion des données et documents de l'administration, vous contribuez à la stratégie de développement de l'archivage électronique au sein de la collectivité et au profit des usagers-ères.

**Profil demandé :**

- \* Master en archivistique, en techniques documentaires ou en records management.
- \* Expertise du Standard d'Echanges de Données pour l'Archivage (SEDA).
- \* Expertise des concepts liés aux différents types de métadonnées.
- \* Expertise des normes d'archivage électronique (NFZ 42 013) et de records management (ISO 15 489).
- \* Maîtrise du cadre législatif, des règles de droit qui régissent la déontologie du métier, notamment en matière de communication d'archives et de propriété intellectuelle.
- \* Maîtrise de l'environnement administratif communal et métropolitain.
- \* Maîtrise des normes de classement et d'analyse ISAD(G) et ISAAR et connaissance des normes de description ISDIAH et ISDF.
- \* Maîtrise des sources des durées d'utilité administrative et sorts finaux.
- \* Maîtrise des techniques de records management, de gestion électronique des documents et d'archivage électronique.
- \* Maîtrise des techniques de conduite d'une réunion et de gestion de projet.
- \* Maîtrise de l'histoire de son pays et plus particulièrement de son territoire, notamment en matière de droit et d'institutions.
- \* Maîtrise des technologies de l'information, des logiciels bureautiques et de la gestion documentaire.
- \* Maîtrise de l'anglais et pratique de l'allemand appréciée.
- \* Connaissance du fonctionnement du SAE ASALAE souhaitée et du SIA THOT appréciée.
- \* Capacité à contrôler des travaux et mettre en œuvre des mesures correctives.
- \* Capacité à avoir une lecture critique des instruments de recherche et profil d'archivage.
- \* Capacité à rédiger, à analyser et à synthétiser.
- \* Capacité à définir et mettre en œuvre un protocole ou une procédure.
- \* Capacité à élaborer des référentiels de conservation, des plans de classement et de nommage.
- \* Capacité à assurer la veille technologique.
- \* Capacité à sensibiliser et former les services producteurs à la gestion de leurs archives.
- \* Rigueur.
- \* Autonomie.
- \* Sens du service public et intégrité.
- \* Capacité à travailler en équipe.
- \* Sens des relations publiques et capacités de négociation, de persuasion et de pédagogie.
- \* Sens de la confidentialité.
- \* Force de proposition et créativité.

**Mission :**

Définition et mise en œuvre des bonnes pratiques documentaires dans l'environnement électronique :

- \* Elaborer et réajuster la politique de bonnes pratiques documentaires.
- \* Mettre en œuvre les actions de sensibilisation et être force de propositions.
- \* Mettre à jour les ressources (guides, fiches, tutoriels...) en fonction des évolutions techniques et juridiques et être force de propositions sur la création de nouveaux axes et supports.
- \* Participer à la veille technologique des outils mis en place par la collectivité afin de proposer et de cadrer leurs usages documentaires à des fins archivistiques.

Traitement des entrées des archives électroniques :

- \* Rédiger des profils d'archivage et participer à la tenue à jour de la bibliothèque des profils du service.
- \* Participer à la définition ou définir les paquets SIP (Submission Information Package) et AIP (Archival Information Package).
- \* Contrôler les formats et leur migration.
- \* Ajouter et contrôler les métadonnées, assurer l'intégration ou le contrôle d'intégration dans le SIA (Système d'Information des Archives).
- \* Traiter ou définir les consignes de traitement de vrac de versements notamment bureautiques.
- \* Mettre en place des flux automatisés ou semi-automatisés, en collaboration avec les chefs de projet informatique ou des prestataires externes, et en assurer le contrôle qualité.

Participation à l'élimination des documents électroniques :

- \* Editer l'état des données éliminables.

- \* Veiller au contrôle de qualité des bordereaux d'élimination électroniques.
- \* Assurer le contrôle qualité de la destruction au sein des archives électroniques.

Participation à la communication des archives électroniques et à leur mise en valeur :

En coordination avec l'archiviste responsable des communications et l'archiviste responsable de l'accès aux fonds, assurer la mise à disposition des archives électroniques :

- \* Définir les paquets DIP (Dissemination Information Package).
- \* Veiller au contrôle qualité et sécurité de la mise à disposition.
- \* Organiser et tracer les restitutions aux services.
- \* Participer aux recherches à l'intention des publics internes et externes notamment en salle de lecture.

Participation aux activités de l'ensemble du département Gestion des données et documents de l'administration :

- \* Elaborer ponctuellement des référentiels de classement et de conservation.
- \* Conduire des actions et mettre en œuvre des outils de records management.

Contribution à la qualité du service et à l'évolution des missions des Archives :

- \* Participer et être force de propositions sur la complémentarité entre l'archivage électronique et l'archivage papier.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- \* Localisation : 32, avenue du Rhin - STRASBOURG.
- \* Possibilité d'évènements le week-end ou en soirée.

**Contact et informations complémentaires :** Merci de postuler à cette offre (avec lettre de motivation et CV) directement sur notre site à l'adresse suivante : <https://www.emploi.strasbourg.eu>

**Téléphone collectivité :** 03 68 98 50 00

**Lien de publication :** <https://www.emploi.strasbourg.eu>

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.