



## POSTE / FONCTION

Chargé-e de projet Archivage électronique et système d'information

## CATÉGORIE

A

## ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

### RATTACHEMENT

Pôle société citoyenneté

### TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

### DIRECTION

Direction des Services d'Archives (DSA)

### FONCTION D'ENCADREMENT

Non

### CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Attaché territorial de conservation du patrimoine

### DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Culture, patrimoine, sport et loisirs

### LIEU D'AFFECTATION

Archives départementales de la Seine-Saint-Denis

### FILIÈRE

- ☐ Administrative
- ☐ Sociale
- ☐ Médico-sociale
- ☐ Technique
- ☒ Culturelle
- ☐ Animation
- ☐ Sportive

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Au sein du Pôle société et citoyenneté, la Direction des services d'archives remplit deux grandes missions :

- une mission patrimoniale avec la collecte, la conservation, et la valorisation des documents constituant les sources de l'histoire du Département.
- une fonction support d'accompagnement des services dans la bonne gouvernance de l'information.

Au sein de la Direction, le service de l'image, du son et des technologies de l'information est chargé de mettre en oeuvre

## RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Définir et mettre en oeuvre une politique d'archivage des documents électroniques en relation avec le pôle archives intermédiaires et les secteurs chargés de la collecte. Administrer et conduire les projets d'évolutions du système d'information de la Direction des services d'archives.

## MISSIONS PRINCIPALES

- > Piloter les projets d'archivage électronique : contribuer à l'élaboration de la politique d'archivage de la collectivité ; administrer et conduire les évolutions du système d'archivage électronique (SAE) ; définir les politiques de pérennisation et d'accès aux données ; accompagner les secteurs concernés dans la conception et la mise en oeuvre des procédures de collecte et de traitement des archives électroniques.
- > Administrer et conduire les projets d'évolution du système d'information de la DSA (système de gestion des archives, système d'archivage électronique, portail de valorisation, infrastructure de sauvegarde, outils associés.) : administrer et documenter le SI, travailler l'intégration progressive de ses différentes composantes ; concevoir et mettre en oeuvre de nouveaux services pour les usagers.
- > Participer aux instances de travail et de suivi des chantiers transversaux de la collectivité ou de la Direction (dématérialisation, RGPD, gouvernance et qualité des données, indexation, traitement, description).
- > Appuyer la transition numérique et l'innovation : accompagnement au changement, usages de l'IA appliqués aux archives...

## PROFIL RECHERCHÉ

### FORMATION ET/OU DIPLÔME

Master 2 archives

### NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

## COMPÉTENCES REQUISES

### COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Savoir travailler en équipe  
Savoir présenter ses travaux de manière pédagogique et communicante  
Savoir s'exprimer auprès des partenaires internes et externes au nom du service

### COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

Savoir travailler en ingénierie de projet  
Traduire les orientations et les priorités en plans d'action ou en projets  
Mettre en œuvre et faire évoluer les procédures des systèmes d'information  
Savoir gérer les priorités

### COMPÉTENCES TECHNIQUES

Maîtriser les problématiques et enjeux de son champ d'intervention  
Connaître la réglementation en matière de gestion et de conservation des archives  
Connaître la pratique française et les normes internationales applicables à l'archivistique et à la gestion des documents d'activité

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



HORAIRES SPÉCIFIQUES



PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE



DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS



ASTREINTES



VACCINS OBLIGATOIRES



PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

### AUTRES

## LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

## ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : P2656

NOMBRE DE POSTES  
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /  
RIFSEEP : 136-ARCHIVISTE

NBI : 20

RATTACHEMENT STRUCTURE  
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) : 482 - SER. IMAGE SON TECHNO.INFORM.