

LE GRAND NARBONNE, COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION

recrute au sein du Service des Archives, un :

E-ARCHIVISTE, CHEF DE PROJET ARCHIVAGE ELECTRONIQUE (H/F)

Le Grand Narbonne, composé de 37 communes, d'une population de 134 000 habitants, situé dans le département de l'Aude, est un territoire littoral en bord de Méditerranée, imprégné d'un patrimoine historique fort, romain et viticole. Son positionnement géographique, à la croisée des chemins entre l'Espagne, la région toulousaine et l'arc méditerranéen, fait de lui un acteur majeur en matière de développement économique.

Le Grand Narbonne présente un budget annuel consolidé (1 budget principal et 11 budgets annexes) de 200 millions d'euros et investit sur des projets structurants de territoire : participation au financement du port économique de Port la Nouvelle, centre de traitement et de tri des déchets avec Suez, financement de logements sociaux, création de zones d'activité économique...

Les compétences exercées sont vastes : Cycle de l'Eau, Environnement, Aménagement Durable du Territoire, Economie Sociale et Solidaire, Développement Economique, Pompes Funèbres, Développement Culturel...

Ce qui vous séduira dans ce poste :

Créé en 2015 le service Archives de la Communauté d'Agglomération du Grand Narbonne, est l'interlocuteur des services administratifs opérationnels et fonctionnels. Il assure l'évaluation, la collecte et le traitement d'archives administratives et contemporaines au format papier ou numérique.

Acteur dès la mise en place des premières chaînes de dématérialisation, le service s'est doté d'un Système d'Archivage Electronique reposant sur la solution Asalae. En production depuis 2019 sur des flux automatisés, le SAE reçoit aujourd'hui également des versements manuels ayant fait l'objet d'une préparation de donnée spécifique.

La Politique d'Archivage Electronique de la collectivité prévoit d'intégrer progressivement les flux jugés prioritaires mis en exergue par un schéma de dématérialisation actualisé régulièrement.

Une offre de service d'archivage électronique à destination des communes du territoire est aujourd'hui à l'étude.

Quelle seront vos missions ? :

➤ Des missions « Record management » :

- ✚ Contribution à la réflexion stratégique sur l'archivage électronique
- ✚ Contribution à la mise à jour de la politique d'archivage électronique de la collectivité : analyse de la production documentaire, définition des cycles de vie, identification des supports à archiver.
- ✚ Assistance aux services pour l'intégration des impératifs d'archivage électronique dans les projets de dématérialisation ou d'applications nouvelles.
- ✚ Assistance aux services pour le classement et le nommage de leurs fichiers sur la GED de la collectivité.

➤ Des missions e-archiviste :

- ✚ Co-administration fonctionnelle du logiciel Asalae
- ✚ Analyse des périmètres techniques et fonctionnels des projets d'archivage numérique au moment des collectes de données et de métadonnées.
- ✚ Co-animation d'ateliers pour définir les modalités et les besoins métier d'un point de vue archivistique et technique.
- ✚ Co-rédaction des livrables rendant compte des attendus, des choix opérationnels et des solutions à mettre en œuvre.
- ✚ Accompagnement des services producteurs en vue de l'extraction des données et des métadonnées conformément aux préconisations définies.
- ✚ Co-Rédaction des profils d'archivages pour l'élaboration des SIP.
- ✚ Versements manuels des nouvelles typologies identifiées comme prioritaires dans le logiciel Asalae.
- ✚ Conduite d'actions de sensibilisation et de formation interne sur la gestion des données et l'archivage électronique (Stratégie numérique responsable, digital cleanup day...)

Ce que nous apprécierons chez vous :

Agent de la Fonction Publique [catégorie B, cadre d'emplois des techniciens] ou contractuel, de formation supérieure BAC+3 ou BAC+5 en informatique orientée gestion de contenu, vous justifiez d'une première expérience qui vous a permis de développer vos compétences de ce domaine.

Vous maîtrisez tout ou partie des environnements suivants :

- ✚ Bonne connaissance des normes et standards archivistiques (ISAD-G, ISAAR-CPF, encodage XML selon les DTD EAC et EAD) ;
- ✚ Analyse des processus, gestion des processus, des flux d'information et des outils informatiques
- ✚ Modélisation de donnée ;
- ✚ Techniques de préparation des données, de records management et d'e-archivage
- ✚ Connaissance des outils Archfiltre, Octave, GASPARE ;
- ✚ Très bonne connaissance de l'environnement électronique et des principes de mise en œuvre, de l'environnement réglementaire et normatif de l'archivage électronique ;
- ✚ Bonne connaissance en matière de gestion de projet ;
- ✚ Appétence pour les outils numériques ;

Vous êtes curieux, persévérant et autonome, avec une rigueur naturelle et un excellent sens de l'analyse. Votre aptitude à organiser, synthétiser et communiquer vous rend polyvalent et particulièrement apprécié pour vos qualités relationnelles.

Modalités et avantages :

➤ Recrutement :

- ✚ Poste de catégorie B (filiale technique), à temps complet basé à Narbonne, **à pourvoir au 1^{er} janvier 2025**. Ouvert aux fonctionnaires par mutation, mobilité, détachement ou aux lauréats du concours, ainsi qu'aux contractuels par CDD renouvelable.

➤ Rémunération :

- ✚ Rémunération statutaire avec un régime indemnitaire dont prime annuelle avec CIA,
- ✚ Si vous avez des enfants, que vous soyez fonctionnaire ou non, vous pourrez bénéficier du SFT (supplément familial de traitement).

➤ **Avantages :**

- ✚ Participation employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance,
- ✚ Prise en charge partielle des frais de transport domicile/travail, au moyen de transports publics de voyageurs ou de services publics de location de vélo (à hauteur de 75 % des abonnements mensuels)
- ✚ Lieu de travail facilement accessible en transports en communs
- ✚ Garages sécurisés pour les vélos
- ✚ Une formation continue tout au long de votre carrière professionnelle
- ✚ Des possibilités d'évolution en interne
- ✚ Des activités et des loisirs à tarifs avantageux en adhérant au Comité des Œuvres Sociales du Grand Narbonne
- ✚ Horaires individualisés,
- ✚ Télétravail possible

Conditions de candidature :

Envoyez votre CV, lettre de motivation, photocopie des diplômes, dernier arrêté de situation, et vos deux dernières évaluations professionnelles **au plus tard le 29 septembre 2024** à :

M. le Président du Grand Narbonne
Communauté d'Agglomération
12 Boulevard Frédéric Mistral, CS 50100, 11785 Narbonne Cedex
ou par mail à : service.RH@legrandnarbonne.com

Vous voulez en savoir plus ? :

- Mme Bénédicte EYLES, Responsable, Service Archives (04 68 58 14 58)
- Mme Maryline BEN-CORBIEZ, Chargée de recrutement / mobilité (04 68 58 14 58).

Cette offre vous intéresse et vous vous reconnaissez dans ce poste ? Ne laissez pas passer cette opportunité, rejoignez-nous dès aujourd'hui !