

Chargé de mission « gestion et de l'archivage des données numériques » (H/F)

 Titulaire ou contrat de 3 ans
  Chaumont (52)
  Fin de publicité : 04/04/2025

<p><u>Temps de travail et fondement juridique :</u></p>	<p><u>Rémunération brute mensuelle :</u> Attaché de conservation du patrimoine</p>	
<p>Temps de contrat : 39h/semaine</p> <p>Fondement juridique du candidat contractuel : <i>Emploi n'ayant pu être pourvu par un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)</i></p>	<p>Echelon 1 : 1 944,50 €</p> <p>R.I.F.S.E.EP. : 372,00 €</p>	<p><i>Le poste est également ouvert aux ingénieurs territoriaux</i></p> <p><i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire du grade renseigné.</i></p> <p><i>Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i></p>

Missions du service – positionnement de l'agent :

Le chargé de mission maîtrise les règles de gestion des documents publics et les procédures d'archivage, et est expert dans la conduite de projet et l'animation d'un collectif. Le poste pourra être amené à évoluer en fonction du projet de service. Au sein de la Direction de la culture, des sports et du monde associatif, et sous l'autorité du directeur des Archives départementales de la Haute-Marne, il devra :

Tâches confiées :

Au titre de ses missions principales :

- concevoir, piloter et mettre en œuvre, en lien avec la direction des systèmes d'information et de la e-administration et la responsable de la collecte et du contrôle scientifique et technique sur les archives, un programme d'accompagnement et de formation des services de la collectivité à la gestion de leurs données (bonnes pratiques de classement et de nommage des fichiers, durée de conservation, utilisation des tableaux de gestion, préparation des opérations de tri et d'archivage) ;
- programmer et animer des opérations de ménage numérique de type « cleaning day » ;
- en lien avec l'administrateur fonctionnel du système, réaliser des opérations d'archivage électronique : alimentation du système d'archivage électronique X-Sacha, vérification du paramétrage des flux, mise en production du module élimination, rédaction de profils d'archivage ;
- assurer une veille sur l'évolution des outils et de la réglementation en matière d'archivage électronique, et participer aux groupes régionaux de travail sur le sujet.

Au titre de ses autres missions :

- - assurer ponctuellement l'accueil des lecteurs en salle de lecture : magasinage et délivrance des documents, orientation des lecteurs, surveillance ; participer aux activités collectives du service ; participer aux événements et manifestations du service.

Profil recherché :

Compétences recherchées :

- méthodologie de la gestion de projets
- maîtrise des règles de gestion des documents publics, connaissance d'outils d'animation,
- la connaissance des logiciels de gestion des données ou de rédaction de profils d'archivage (type « Archifiltre », « Resip », « Octave », « Pastis »...) serait un plus
- la connaissance des systèmes d'information dans le domaine des archives (idéalement, Arkheia et X-Sacha) serait un plus

Qualités requises :

- rigueur et méthode - sens de l'organisation – autonomie - aptitudes à l'animation d'un projet, d'un collectif de travail - aisance relationnelle -expression écrite et orale

Conditions d'exercice:

- travail en bureau, déplacements fréquents, pics d'activité en fonction des nécessités de service
- port de charges - exposition à la poussière
- disponibilité, présence requise lors d'évènements et de manifestations (soir et week-end)

Pourquoi nous rejoindre ?

Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle, CNAS début 2025.

Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 22 jours RTT et 25 jours de congés annuels.

Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de **télétravail** sur 12 mois (versement d'une indemnité de télétravail) – Possibilité de versement du forfait mobilité durable.

Comment candidater ?

Vous pouvez demander la fiche de poste complète et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr
Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.