

Un.e chargé.e de mission e-archivage - contrat de projet 3 ans (cadre d'emplois des attachés de conservation territoriaux)

Rattaché.e à la Direction Patrimoine - Archives, vous participez à la mise en œuvre de la politique d'archivage électronique de la Ville d'Épernay, du C.C.A.S. et de la Communauté d'Agglomération, en lien avec la Direction de l'Informatique. Intégré.e à une équipe pluridisciplinaire, vous apportez vos compétences en matière d'e-archivage et contribuez ainsi à la réalisation d'un projet transversal et commun à nos collectivités. Aussi, vous serez amené.e à venir en soutien à l'équipe de la Direction Patrimoine - Archives en participant à la vie de cette dernière.

Vous assurez plus particulièrement les missions suivantes :

La mise à jour et le suivi du SAE (système d'archivage électronique) - Records management :

- à court terme :

- La poursuite de l'état des lieux des procédures dématérialisées des deux collectivités et le recensement des applicatifs
- La participation aux différents groupes de travail et projets en lien avec l' e-archivage

- à moyen terme : l'intégration de la compétence e - archivage notamment par :

- L'élaboration et le suivi des plans de classements/arborescences informatique : mise en place et suivi GED
- La conception et la mise à jour des tableaux de gestion.
- L'élaboration des procédures d'archivage.
- La rédaction des profils SEDA.
- La sensibilisation, la formation, le conseil et l'accompagnement des services.
- La veille juridique et technique relative à la gestion des documents électroniques.
- La participation aux groupes de travail régionaux et nationaux.

La participation aux missions (archives contemporaines, salle de lecture, recherches ...) et aux projets de la Direction Patrimoine - Archives

Formations et expériences requises

- Titulaire d'un diplôme de niveau II minimum dans le secteur des archives ou de la gestion de l'information numérique exigé
- Expérience similaire souhaitée
- Maîtrise de la législation et de la réglementation archivistique
- Maîtrise des logiciels bureautiques classiques (Word, Powerpoint...) et des logiciels AVENIO
- Maîtrise des techniques informatiques relatives notamment à la numérisation et à la dématérialisation des documents d'archives
- Connaissance du format SEDA souhaitée
- Connaissance de l'environnement territorial et de l'administration souhaitée
- Capacité à travailler en transversalité
- Aisance relationnelle et pédagogique

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + adhésion au CNAS + participation à la garantie maintien de salaire.

Comment postuler ?

Merci d'adresser votre candidature avec un C.V. et une lettre de motivation à : Madame la Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, 7 bis, Avenue de Champagne BP 505, 51331 Épernay Cedex ou recrutement@epernay-agglo.fr

[postuler en ligne](#)

Documents

[charge.-de-mission-e-archivage-.pdf](#)