



Ressources
humaines

LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Un.e archiviste

Des bords de Loire aux marais, la Ville de Couëron se développe dans le respect d'un cadre de vie alliant nature et modernité. À seulement 15mn de Nantes, elle est attachée à son identité et à son ancrage dans la Métropole nantaise. Dynamique et solidaire, Couëron assure un service public de proximité sur l'ensemble de son territoire à la faveur de services municipaux qui œuvrent quotidiennement pour le bien-être de ses 22 000 habitants.

La Ville de Couëron recrute pour son service systèmes d'information un.e archiviste

**Cadre d'emploi des assistants de conservation du patrimoine
spécialité archives
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (contrat de 3 ans)**

MISSIONS

Dans le cadre de la structuration d'une mission gestion de l'information, ayant pour ambition d'améliorer la connaissance, la maîtrise et la diffusion de l'information au sein de la collectivité, la Ville de Couëron crée un poste permanent d'archiviste.

Au sein du service système d'information, ce poste est rattaché à la mission gestion de l'information, qui centralise l'ensemble des missions et compétences relatives aux volets archives, gestion électronique des données (GED), protection et sécurité de l'information, CADA, open data, etc. Cette mission concourt à la définition de la stratégie de gestion de l'ensemble des données de la collectivité, à l'élaboration des cadres de référence, à la définition et à l'application des procédures. Elle participe également à la promotion d'une responsabilité et d'une culture de la donnée.

Dans ce contexte dynamique, vous exercez vos fonctions sous la direction du chargé de la gestion de l'information - délégué à la protection des données. Vous mettez en œuvre les processus d'archivage : collecte, classement, conservation, élimination et communication des archives, tant sur les archives physiques que numériques. Vous sensibilisez et accompagnez les services pour l'archivage de leurs documents et dans la réponse à leur besoin de communication.

ACTIVITÉS

- Assurer le récolement des archives, accompagner et sensibiliser les services producteurs,
- Proposer, qualifier et mettre en œuvre les actions d'élimination, de tri, de versement et de classement des archives physiques et numériques une fois le cadre posé (gestion des bordereaux, inventaires, certificats de destruction, etc.)
- Superviser les conditions de conservation des archives

- Proposer et mettre en œuvre des améliorations
- Répondre aux demandes internes et externes de communication des archives
- Tenir à jour les durées de conservation dans les référentiels de gestion et en assurer la veille
- Participer à la définition des processus d'archivage et à la mise en œuvre des outils associés
- Sensibiliser et accompagner les agents des services
- Appuyer les projets métier et relatifs à la gestion de l'information
- Apporter sur demande une expertise spécifique aux projets et activités menés dans la collectivité relatifs à la gestion de l'information
- Assister ponctuellement le service Culture et Patrimoine dans des actions et projets culturels, dons et dépôts, etc.

COMPÉTENCES

Disposant idéalement d'une expérience sur un poste similaire, vous connaissez le cadre juridique et institutionnel des collectivités territoriales. De formation supérieure en archivistique, vous en maîtrisez le cadre législatif et réglementaire, les normes liées à leur gestion et les règles de conservation préventive.

Au quotidien, vous mettez en œuvre ces connaissances dans vos activités de traitements matériels et intellectuels des archives.

Pédagogue, vous êtes doté.e de bonnes qualités relationnelles et d'une réelle aptitude au transfert de connaissances et de pratiques.

Rigoureux.se, autonome et méthodique, vous savez organiser votre travail et hiérarchiser les priorités. A l'aise avec l'écrit, vous disposez aussi d'une capacité avérée d'analyse, de synthèse et de communication et maîtrisez les technologies de l'information et de la communication.

Vous savez vous adapter aux évolutions réglementaires et organisationnelles et êtes force de proposition dans l'amélioration des processus de travail.

Vous appréciez le travail coopératif et avez le goût et la curiosité pour les outils et solutions numériques

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31 juillet 2021

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE: 1^{er} septembre 2021

CONTACT : Antoine Laurent, Chargé de gestion de l'Information, 06.34.21.70.45

POUR POSTULER : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation +dernier arrêté de situation administrative+ prétentions salariales et / ou dernier bulletin de salaire), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Madame le Maire :

de préférence par courriel à contact@mairie-coueron.fr
ou par courrier :

Mairie de Couëron
8 place Charles-de-Gaulle BP 27
44 220 Couëron