

Un Chargé de mission archives numériques et informatique (H/F)

Rattaché à la Direction culture et patrimoine et sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service des archives départementales, le Chargé de mission "archives numériques et informatique" assure les fonctions de chef de projet fonctionnel informatique aux Archives départementales et assure la gestion des flux des documents numériques de leur production à leur archivage

CADRE D'EMPLOI : Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, Rédacteurs territoriaux, Techniciens territoriaux et grades d'Attaché de conservation, Attaché, Ingénieur

GRADE MAXIMAL : Attaché de conservation, Attaché, Ingénieur

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer la fonction de chef de projet fonctionnel informatique aux Archives départementales

- Garantir le bon fonctionnement du logiciel d'archives MNESYS ARCHIVES (encadrement de l'installation des mises à jour du logiciel, intégration des nouveaux instruments de recherche, suivi de la formation des agents)
- Participer au suivi des équipements informatiques des Archives (ordinateurs, imprimantes, copieurs, appareils de numérisation, logiciels, etc.) gérés par le service informatique
- Assurer le pilotage fonctionnel de la GED (Gestion Electronique des Documents) transverse Multigest pour la collectivité

2- Administrer le portail internet des Archives départementales (MNESYS PORTAIL)

- Publier des fonds d'archives en ligne conformément à la réglementation
- Publier des inventaires des fonds
- Assurer les relations avec le prestataire (dysfonctionnement, demandes d'évolution, mises à jour)
- Comblent les lacunes constatées dans les archives mises en ligne

3- Gérer les marchés de numérisation

- Appliquer le programme de numérisation des fonds d'archives
- Gérer le suivi des prestataires extérieurs (marché public, contrôle, réception)

4- Assister les services producteurs dans la gestion de leurs documents d'activité numériques

- Définir le cycle de vie des documents, des types de documents à conserver et leur durée de conservation pour la garantie des droits et intérêts de la collectivité et des usagers conformément à la législation et la réglementation en vigueur
- Déterminer les supports de conservation, les formats de fichiers, les métadonnées des documents électroniques
- Assurer la cohérence de la gestion des documents numériques avec la GED Multigest
- Poursuivre le déploiement de plans de classement bureautiques des documents dans les services du Département (records management)

5- Assurer la collecte des documents numériques à conservation définitive

- Gérer et inventorier les versements réglementaires de documents numériques
- Intégrer ces versements dans le système d'information archivistique des Archives départementales
- Assurer la pérennité des archives numériques stockées aux Archives départementales (serveurs, nommage, conversion de formats)
- Participer à la mise en place du SAE (Système d'Archivage Electronique) X-SACHA en collaboration avec la Direction des systèmes d'information (définition de profils d'archivage conformes au SEDA (Standard d'Echange de Données pour l'Archivage), établissement des DUA (Durée d'Utilité Administrative) et des sorts finaux des documents)

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

Connaissances professionnelles : Archivistique (bonne connaissance de l'archivistique, y compris dans sa composante réglementaire), Théorie et pratique de l'image numérique, Maîtrise de la gestion informatisée des images, Technologies de traitement de l'information et des techniques d'administration et de gestion des données, Systèmes d'information (les principaux textes législatifs et réglementaires), Maîtrise des architectures, des fonctionnalités et des métiers des systèmes d'informations

Compétences professionnelles : Capacité d'analyse, Savoir rédiger des analyse documentaire et description archivistique, Maîtrise des principes de archivage électronique et dématérialisation, Coordination, Savoir élaborer un diagnostic, Capacité d'écoute, Capacités pédagogiques, Techniques de conduite de projets, Capacité de synthèse, Capacité à travailler en équipe, Capacité à travailler en transversalité

Attitudes professionnelles : Sens du contact, Méthode

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B ; Mobilité

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) **avant le 9 mars 2018**, à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Monsieur Gérard DIWO au 03.29.79.00.27