

Avis de vacance interne/externe

Direction de l'Organisation des Systèmes d'Information

Service Documentation/Archives

Poste : responsable des archives et de la documentation

Profil : Archiviste/documentaliste

Emploi à temps complet de catégorie A

(cadres d'emplois des attachés de conservation du patrimoine, filière culturelle, ou des attachés, filière administrative)
ou de catégorie B

(cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques, filière culturelle)

**Délai de rigueur au plus tard le :
Lundi 18 mars 2019**

La commune de Saint Martin d'Hères, en pleine croissance démographique (39 000 habitants), est la 2^{ème} ville du département de l'Isère. Elle est au cœur du développement de nombreux projets et accueille le Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés.

Saint-Martin-d'Hères est une ville dynamique et solidaire. Elle fait partie de l'agglomération de Grenoble Alpes Métropole qui compte, quant à elle, près de 400 000 habitants.

Missions de la Direction l'Organisation des Systèmes d'Information:

La DOSI est organisée en 2 services :

1. le service Documentation / Archives
2. le service informatique au sein duquel s'articulent 4 pôles :
 - o le pôle maintenance
 - o le pôle applicatif
 - o le pôle systèmes et réseaux
 - o le pôle SIG

La DOSI définit et met en œuvre la politique d'organisation et les systèmes d'information en accord avec la stratégie générale de la collectivité.

Missions du poste :

Sous la responsabilité de la Directrice des Systèmes d'Information, le responsable des archives et de la documentation a pour mission la gestion des archives (y compris les archives numériques), la gestion de l'information et de la documentation. Il(elle) gère les archives et la documentation de la Ville et du CCAS en accompagnant les services dans leur classement et leurs versements ainsi que le traitement des archives et documents versées.

Les grands projets du service :

- ✓**La dématérialisation et ses impacts sur l'archivage des documents**
- ✓**Le regroupement des archives en un seul lieu**
- ✓**La mise en place d'un portail documentaire** à destination des services intégrant toutes les sources de documentation

Le service archives/Documentation devra participer également aux projets intercommunaux (portés par le SITPI, par les archives départementales et **par la Métro**)

Activités :

Traitement des archives

- Gérer les archives municipales quel que soit leur format (papier et numérique) : trier, classer, conditionner et inventorier les archives dans le respect de la réglementation et des normes archivistiques - Définir et mettre en œuvre des plans de numérisation
- Élaborer et appliquer un plan de classement - Réaliser et contrôler l'indexation
- Accompagner les services à l'archivage et à la transition numérique
- Accompagner les services dans leurs projets de structuration des documents et données
- Organiser et mettre en œuvre une politique de conservation préventive et curative
- Assurer la veille juridique concernant les archives et leur utilisation, communicabilité
- Valoriser les fonds
- Concevoir un site internet et assurer la diffusion et l'éditorialisation des données mises en ligne

Documentation :

- Constituer un fonds documentaire et mettre en place les outils de diffusion
- Effectuer une veille documentaire et des recherches pour les utilisateurs
- Gérer le portail documentaire et son évolution
- Organiser et actualiser un fonds documentaire en adéquation avec les demandes de son administration et des utilisateurs.

Gestion administrative et budgétaire :

- Gestion administrative du service Archives/Documentation
- Exécution budgétaire du service
- Élaborer et exécuter les marchés publics du service, en relation avec le service Commande Publique

Relations internes :

Porter la fonction archive/documentation et mettre en place des relations partenariales auprès des directions et services opérationnels.

Compétences :

Savoir-faire

Capacité à conduire le changement et à concevoir son action dans le partage et la transversalité.

Capacité à mettre en œuvre les conditions physiques, techniques et juridiques des archives et de la documentation.

Maîtrise de l'outil informatique.

Capacité rédactionnelle

Aptitude au management (*dans le cadre de l'évolution du service*)

Connaissances

Maîtrise du cadre législatif et réglementaire applicable aux archives et documentation.

Maîtrise du cadre juridique et les techniques spécifiques aux archives électroniques

Maîtrise des normes et règles de traitement et de conservation des archives quel que soit le support

Principes de la description archivistique, des normes en vigueur (ISAD-G, ISAAR) et des vocabulaires normalisés

Standards d'encodage XML EAD et EAC

Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :

Rigueur – Méthode – Capacité à travailler seul(e) – Capacité d'analyse – Qualité d'accompagnement et conseil des services – Aptitude à coordonner des informations – Capacité à travailler en transversalité – Aptitude à la réflexion stratégique – Aptitude au management (*dans le cadre de l'évolution du service*)

Conditions d'exercice :

Organisation du travail dans le cadre du protocole Gestion du Temps de Travail 2016

Organisation des congés permettant la continuité du service public

Conditions d'accès :

Formation : archiviste et/ou documentaliste : bac +3 à bac +5

Expérience requise : 1 an minimum

Conditions de rémunération :

- Traitement de base aux conditions de la Fonction Publique Territoriale (FPT)
- RIFSEEP

Avantages et participations de l'employeur**Sans condition d'ancienneté**

- Plan de Déplacement d'Administration (PDA) remboursement à hauteur de 70% de l'abonnement (plafond de 86,16€ /mois)
- Mutuelle labellisée FPT : participation selon la composition de la famille
- Prévoyance labellisée FPT : participation selon l'indice

Sous condition de 3 mois d'ancienneté

- Prime annuelle : versée en 2 fois (juin et novembre)
- Proposition d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) donnant droit à des prestations et avantages (loisirs, culture, événements, familiaux...)
- Restaurant collectif

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les candidatures des fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des **attachés territoriaux de conservation du patrimoine, des attachés territoriaux, ou des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques** seront examinées en priorité. Les candidats(es) (sous couvert de leur chef de service, pour les candidatures internes), intéressés(es) par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature (lettre de motivation adressée à Monsieur le Maire + CV) par courrier : Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences ou par mail : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr

Le Directeur Général des Services,

