



Archiviste / Record Manager (H/F)
Par voie statutaire ou contractuelle – Temps complet
Cadre d'emploi des Assistants de conservation du patrimoine (catégorie B)

La Communauté d'Agglomération de Nevers est composée de 13 Communes et compte environ 70 000 habitants.

Dans le cadre du schéma de mutualisation de Nevers Agglomération et de ses communes membres, un Service Commun Archives, constitué de 4 agents à temps complet, a été créé à la date du 1^{er} octobre 2017.

Au regard de la réglementation très stricte en matière de gestion des archives supposant une technicité et expertise pointues dans un domaine très spécialisé, la création d'un Service Commun Archives permet ainsi aux communes membres souhaitant adhérer de bénéficier des compétences de l'équipe en place dans ce domaine pour ainsi répondre à leurs besoins en la matière.

Ainsi, l'équipe du Service Commun des Archives a vocation à exercer l'ensemble des missions liées à l'archivage, de la collecte à la mise en valeur des fonds. Pour permettre une mise en œuvre optimale de la politique d'archivage réglementaire portée par l'équipe en place, la Communauté d'agglomération de Nevers recrute **un Archiviste/Record manager**.

Sous l'autorité de la Responsable du Service Commun des Archives de Nevers Agglomération et en relation étroite avec les archives départementales, vous serez notamment chargé de mettre en application la politique d'archivage portée par le Service des Archives en matière de record management, collecte réglementaire et archivage électronique auprès des collectivités rattachées à ce service commun. Vous participerez également à la mise en place de mesures destinées à la communication et valorisation des fonds.

Dans ce cadre, les principales activités confiées seront déployés autour de 3 axes, soit :

- **Record Management**

- Réalisation d'audits auprès des directions et services des collectivités adhérentes
- Etablissement de récolements et mise à jour régulière des bases de données
- Elaboration de plans de classement / arborescences informatiques et mise en œuvre
- Rédaction de tableaux de gestion
- Formation et conseils auprès des services (papier/électronique)
- Participation au groupe de travail GED (*Gestion Electronique des Données*)/SAE (*Système d'Archivage des Données*) et RGPD (Règlement Général de la Protection de Données)
- Planification et suivi régulier des activités rattachés au Service

- **Collecte réglementaire :**

- Prise en charge et contrôle des versements papier et électronique: tri, classement, description, conditionnement et cotation

- Rédaction des bordereaux et inventaires réglementaires (versements/éliminations)
 - Préparation annuelle des destructions
 - Conseil aux collectivités adhérentes relativement aux locaux de conservation (caractéristiques, état...)
- **Communication et valorisation :**
 - Participation par roulement au fonctionnement de la salle de lecture (accompagnement, accueil des chercheurs publics extérieurs...)
 - Participation à la valorisation des fonds (expositions, mise en ligne de fonds...)
- **Gestion d'un service d'Archives :**
 - Se positionner en tant qu'adjointe du Service et notamment prendre le relais du Chef de service en terme notamment de management d'équipe et de prise de décisions archivistiques.

Profil :

De formation supérieure archivistique, vous disposez d'une expérience significative en matière de collecte réglementaire/record management.

Vous disposez d'une bonne maîtrise du cadre législatif et réglementaire en matière d'archives publiques et normes métier. Vous avez idéalement des connaissances en matière d'archivage électronique et maîtrisez les technologies de l'information (bureautique, outils GED/SAE notamment).

Vous disposez de fortes capacités rédactionnelles et relationnelles. Vous avez un sens de l'analyse, de l'organisation et êtes force de proposition. Rigoureux et autonome, vous savez faire preuve d'une solide aptitude au travail en équipe.

Informations complémentaires :

- Type de contrat : Titulaire de la fonction publique (catégorie B) ou Contractuel
- Salaire : selon grille indiciaire de la fonction publique + régime indemnitaire
- COS/CNAS
- Participation à la garantie « Maintien de salaire »
- Permis B obligatoire (nombreux déplacements sur le terrain)
- Astreintes par roulement
- **Poste à pourvoir dans les meilleurs délais**

Contacts

Renseignements : Karine BERTHIER, recrutement[at]agglo[tiret-du-6]nevers[point]fr, 03.86.61.81.39 ou 03.86.61.81.60 (standard)

Si vous pensez correspondre au profil et que le poste vous intéresse, nous vous invitons à nous envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation), adressée à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Nevers, 124 Route de Marzy – CS 90041 – 58027 NEVERS CEDEX ou par mail à recrutement@agglo-nevers.fr **au plus tard le 15 février 2019**