

**MÉTROPOLE****GRAND LYON**Partager sur : [AddToAny \(share\)](#) est désactivé. **Autoriser**

## 3 CHARGÉS DE PROJET RECORDS MANAGEMENT (H/F)

[Retour aux offres](#)**Type d'offre** : Emploi**Cadre(s) d'emplois** : ASSISTANTS TERR. DE CONSERVATION PATR./BIBL, REDACTEURS TERRITORIAUX**Référence** : 2024-11494**Service** : Délégation ressources humaines et moyens généraux, Direction logistique et moyens généraux, service ressources documentaires, unité gestion documentaire & archivage**Date de fin de candidature** : 29/04/2024

Date de publication : 27/03/2024

La Métropole de Lyon est une collectivité territoriale unique en France. Forte de 9 600 agents, elle porte des politiques publiques ambitieuses et réalise ses missions de service public dans de nombreux domaines : mobilité, environnement, aménagement urbain, habitat, aide sociale, protection de l'enfance, personnes âgées, handicap, insertion professionnelle, collèges, développement économique, voirie, eau, déchets, tourisme, culture, sport.

La direction logistique et moyens généraux met à disposition des services et des agents de la Métropole, les ressources logistiques qui leur sont nécessaires pour l'accomplissement de leurs missions. Elle s'organise via

l'activité de ses 5 services dont le service ressources documentaires.

Au sein du service ressources documentaires, l'unité gestion documentaire et archivage assure une mission de conseil, d'accompagnement, de pilotage et de valorisation du patrimoine documentaire métropolitain. Ainsi, elle accompagne la mise œuvre d'une véritable politique de gestion documentaire au sein de la collectivité.

Dans le contexte de renforcement de l'unité, au sein d'une équipe en cours de constitution, le chargé de projet records management participe à la cartographie des ressources documentaires métropolitaines et au déploiement de la politique de gestion documentaire au profit des bénéficiaires.

## **Vos missions**

Vous contribuez à la cartographie documentaire de la collectivité pilotée par le responsable d'équipe ainsi qu'à la veille sur l'évolution de la collectivité (compétence, organisation, contexte juridique...).

Vous déployez la gestion documentaire au sein des entités bénéficiaires essentiellement à travers des projets : vous réalisez des diagnostics, vous élaborez et faites arbitrer des propositions d'intervention, vous pilotez ou mettez en œuvre des actions curatives propres à assurer la résorption des arriérés (traitement, description, indexation) et des solutions préventives propres à instaurer un mode établi pertinent dans les services bénéficiaires (règles de fonctionnement, référentiels de gestion, identification de référents, formation).

Dans le cadre de ces projets, vous êtes amené à prendre en compte l'ensemble des problématiques documentaires et archivistiques. Vous identifiez les besoins et les enjeux documentaires des services bénéficiaires (cycle de production, durée de conservation, organisation et accès...) et des autres utilisateurs potentiels sur le court ou le long terme. Vous construisez des solutions efficaces pour les stocks et les flux documentaires en visant l'objectif de constituer une ressource structurée, homogène et exploitable. Vous travaillez également les aspects méthodologiques et organisationnels.

Au terme des projets, vous assurez une passation efficace aux équipes en charge de l'accompagnement des bénéficiaires en mode établi.

De façon plus ponctuelle, vous participez à des projets transversaux au sein de l'unité, tels que les campagnes de numérisation et d'élimination, actions de valorisation, cohérence des bases de données... .

## **Votre profil**

Vous êtes diplômé de l'enseignement supérieur en technique de gestion documentaire ou d'archivage et/ou vous justifiez d'un parcours professionnel confirmé directement en rapport avec le domaine de la gestion documentaire ou des archives; une expérience dans un service d'archives public serait appréciée.

Vous possédez les bases de la conduite de projet; les normes et standards spécifiques de l'archivage numérique, les fondamentaux du records management et les bonnes pratiques associées sont des domaines qui vous motivent et que vous souhaitez approfondir.

Vos points forts pour occuper ce poste ?

Vous êtes reconnu pour votre organisation, votre esprit d'analyse et de synthèse et vous disposez de suffisamment d'aisance pédagogique pour accompagner le changement.

Vous êtes force de proposition, ce projet d'archivage numérique public vous stimule ?  
N'attendez plus et rejoignez la Métropole de Lyon!

## Pourquoi rejoindre la Métropole ?

- prise en charge à 75 % de l'abonnement de transport domicile- travail,
- participation financière à la complémentaire santé et à la prévoyance,
- télétravail possible avec accord du manager,
- accès au restaurant administratif,
- aides à la mobilité et aux déplacements,
- accès à l'offre de services du COS (voyages, billetterie, culture, loisirs, aides sociales),
- accès à une offre de formation variée,
- espace de conciergerie,
- charte du droit à la déconnexion.

## Conditions de travail

Lieu : Hôtel de la Métropole, 20 rue du lac, 69003 Lyon

Temps de travail : 3 cycles de travail hebdomadaires sur 5 jours travaillés sont possibles après accord du manager : 35h (7h/jour), 37h30 (7h30/jour + 15 jours d'ARTT) ou 38h45 (7h45/jour + 22 jours d'ARTT)

Déplacements : occasionnels dans le cadre des missions

Conditions d'exercice :  
pas de conditions spécifiques

*Régime indemnitaire de fonction : Groupe 5.*

*Poste n'ouvrant pas droit à la nouvelle bonification indiciaire (NBI).*

## Candidater

Si ce poste vous intéresse, vous pouvez candidater en ligne.

Attention, vous devez pour cela disposer d'une **adresse mail personnelle**. Cette adresse mail sera l'identifiant permettant de traiter vos candidatures, elle ne doit donc pas être utilisée par un autre candidat que vous.

Merci d'indiquer la **référence du poste en haut de votre CV et de votre lettre de motivation** pour faciliter le

traitement de votre candidature.

**Candidater en ligne**