

Fortement engagée dans la transition écologique, la Ville de Bourg-la-Reine s'attache à en faire un levier pour promouvoir un cadre de vie durable et apaisé et développer des initiatives destinées à réduire son empreinte environnementale (mobilités actives, préservation de la biodiversité, numérique responsable ...). Cette volonté se traduit dans les métiers des agents et les démarches en lien avec les usagers.

Ville résidentielle - 21 000 habitants - à 10 min de Paris

Membre du Territoire Vallée Sud-Grand Paris

Un cadre de travail agréable

Labellisé « terre saine »

Une équipe dynamique de 450 agents

RECRUTE EN ALTERNANCE

Un chargé de mission « diagnostic des archives électroniques » (H/F)

Votre mission

En matière d'archives électroniques :

Recenser les archives électroniques et identifier les données à valeur probante

- cartographier les données dématérialisées des différentes applications/logiciels métiers
- déterminer les documents issus des transmissions obligatoires
- identifier les données numériques à valeur probante conservées sur le serveur
- estimer les besoins en archivage à court, moyen et long terme

Élaborer un diagnostic de conservation pérenne des documents électroniques

- réaliser un état des lieux exhaustif des archives électroniques de la Ville
- prioriser les projets et contenus à archiver après recensement et analyse des données, selon les règles d'archivage en vigueur
- proposer différentes solutions, évaluer leur coût et les ressources nécessaires

Amorcer les procédures de gestion des archives électroniques

- définir les prérequis de l'archivage électronique : élaboration des profils d'archivage et définition de l'indexation des données (plan de classement, nommage, description)
- préparer les procédures de versement et d'élimination des archives dématérialisées
- concevoir une charte de tri, conservation et classement des courriels

En matière d'archives courantes :

Apporter aide, conseil et formation des producteurs d'archives ; mise à jour des tableaux de gestion

Effectuer la collecte, l'indexation et le traitement des versements

En complément :

Répondre à des demandes d'usagers et chercheurs, communication en salle de lecture

Effectuer des recherches et communiquer aux services internes

Votre profil

Vous avez une formation en archivistique (niveau master II). Vous connaissez le cadre législatif et réglementaire des archives publiques françaises, en particulier applicable aux archives électroniques. Vous avez de solides connaissances en matière de systèmes informatiques, des technologies de l'information et de la communication.

Vous êtes en capacité d'émettre un diagnostic et des préconisations, de mettre en œuvre une procédure d'archivage électronique.

Vous savez faire preuve de rigueur et d'organisation, esprit d'initiative, sens de l'autonomie, dynamisme et curiosité seront appréciés.

**Envoyez vos lettre de motivation et C.V.
par courriel à grh@bourg-la-reine.fr.**