

## Ville plurielle, solidaire et dynamique

Située aux portes de la capitale sur un territoire en pleine mutation urbaine, desservie par la ligne 7 du métro et la ligne C du RER, Ivry-sur-Seine offre une diversité de services à ses 64 000 habitant·es. Incarnée par 1850 agent·es, son administration propose plus de 180 métiers, plaçant ainsi la compétence au cœur de ses actions. Un attachement particulier est accordé aux valeurs de vivre ensemble et à un service public de proximité porteur de sens, traduit par le projet 100 % service public ivryen et son indispensable triptyque administration, élu·es et habitant·es. **N'attendez plus, rejoignez-nous !**

Ivry-sur-Seine  
recherche

## E-Archiviste

### Cadre d'emploi des attachés territoriaux de conservation du patrimoine

Devenez E-Archiviste à Ivry-sur-Seine. Rattaché.e au responsable du service Archives Patrimoine, vous définirez et mettrez en œuvre la politique d'archivage numérique de la ville (collecte, conservation et traitement). Vous prendrez part à la mise en œuvre de la GED (gestion électronique de document) en lien avec la Direction des Systèmes d'Information (DSI).

Le service Archives-Patrimoine est composé de 4 agents. Il a pour mission la mise en œuvre de la politique globale d'archivage physique et numérique de la ville. Il assure l'évaluation, la collecte, la conservation, le classement, la description, la communication au public et la valorisation des archives publiques et privées relatives à la ville d'Ivry-sur-Seine. Enfin, il développe une politique d'accès en ligne des fonds qu'il gère.

## Vos missions :

### Collecter des archives contemporaines physiques et numériques

- Participer au lancement des projets de dématérialisation des procédures administratives pour anticiper la préparation des données numériques en vue de leur archivage
- Établir des tableaux de gestion mixtes des archives (physiques et numériques) produites par les services
- Gérer les versements et les éliminations d'archives des services
- Élaborer des instruments de recherche
- Organiser le préarchivage numérique dans une GED
- Gérer des vrac numériques

### Piloter et mettre en œuvre une politique d'archivage électronique, traitement des données numériques

- Participer à la définition des besoins et à l'élaboration d'un cahier des charges
- Analyser les solutions fonctionnelles proposées
- Établir un calendrier de mise en œuvre du SAE
- Collecter, traiter, conserver et communiquer les archives électroniques sur la plateforme retenue : élaboration des profils d'archivage électronique, accueil des versements, traitements archivistiques, conservation et communications sécurisées
- Organiser la gestion des flux et la maîtrise des espaces de conservation

- Communiquer et valoriser les fonds numériques
- Assurer la veille technologique et réglementaire dans le domaine de l'archivage électronique et de la dématérialisation

### **Assurer l'accompagnement des agents des directions et services sur les questions d'archivage électronique et physique**

- Sensibiliser les services producteurs à la notion d'archivage électronique
- Organiser des formations à destination des agents et animer des groupes de travail relatifs à l'archivage
- Concevoir des outils de bonnes pratiques numériques et suivre leur mise en œuvre

### **Participer aux missions transversales du service**

- Alimenter les bases de données existantes
- Répondre aux demandes des services et des lecteurs
- Participer aux événements organisés par le service (journées européennes du patrimoine, semaine de la mémoire)
- Collecter des archives privées

## **Votre profil :**

Titulaire d'un bac + 3 spécialisé en archivistique, vous disposez d'une expérience en gestion de projet numérique. Vous maîtrisez les normes du *records management* et de l'archivage électronique, ainsi que le cadre législatif et réglementaire des archives. Une connaissance des normes de description archivistique est également requise. Les compétences en diagnostic, recommandations, animation de réseaux et communication sont indispensables. Vous avez un sens aigu de l'observation, de la rigueur, ainsi que des compétences relationnelles et de la pédagogie.

## **Environnement de travail :**

- Rémunération : rémunération indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- Temps de travail : **38 h et 18 jours de RTT**
- Prise en charge de 75% du Pass Navigo et du forfait mobilité durable (sous conditions)
- Bureau individuel (**à supprimer si non pertinent**)
- Télétravail possible jusqu'à deux jours par semaine (**à supprimer si non pertinent**)
- Avantages liés au Comité des activités sociales et culturelles (CASC)
- Restaurant municipal
- Proximité des transports publics (métro 7, RER C, bus)

### **A propos de la rémunération :**

La rémunération est basée sur les grilles indiciaires de la fonction publique territoriale. Une reprise d'expérience est réalisée pour les candidats contractuels. Le régime indemnitaire est établi en fonction du niveau de responsabilité du poste. Une prime annuelle de 1 460 € brut est versée en deux fois (mai et novembre).

*Ivry-sur-Seine s'engage dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi que dans le recrutement de personnes en situation de handicap.*

## **Pour postuler**

Adressez CV et lettre de motivation en indiquant la référence PT02171/KD à [courrier@ivry94.fr](mailto:courrier@ivry94.fr) ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX

POUR POSTULER  
COURRIER@IVRY94.FR

L'INTÉRÊT  
GÉNÉRAL  
J'Y  
TRAVAILLE