



## APPEL A CANDIDATURE INTERNE / EXTERNE

Le service des archives municipales

Recherche

Un E-archiviste H/F

- Temps plein

### Missions principales :

Collecte des données et la gestion de l'archivage électronique :

- Identification des documents numériques issus des bases de données, des logiciels métiers, des messageries électroniques, des documents bureautiques, des contenus des sites internet et intranets, des plateformes de documents numériques
- Application des normes d'archivage
- Mise en place du record management pour les documents numériques : gestion des versements et des éliminations...
- Mise en place des bonnes pratiques pour le tri des courriels, le nommage des fichiers, plans de classement, charte d'archivage

Conservation des données :

- Mise en place du système d'archivage électronique en partenariat avec l'archiviste communale et la direction des services informatiques : choix des outils pérennes à la gestion des archives numériques, identification des solutions et évaluation de leurs coûts
- Gestion du système d'archivage électronique

Diffusion des données :

- Formation des services versants à l'archivage électronique ...
- Choix des formats pérennes pour faciliter la migration des supports, la constitution des métadonnées

### Missions secondaires :

- Administration du logiciel métier Avenio (import, export des données vers Avenio ou applications métier) et d'Avenio web, Avenio web service, Avenio designer,
- Suivi du fonctionnement du site internet, des réseaux sociaux,
- Indexation des données pour le moissonnage de métadonnées par exemple pour le portail France archives
- Participation à l'accueil des lecteurs en salle de lecture : accueil et réponses aux chercheurs...
- Aide au tri des archives
- Participation aux expositions : choix des photographies, travaux de numérisation

### Compétences requises :

- Maîtrise des règles de classement et d'indexation archivistique
- Actualisation régulière des normes et procédures d'archivage électronique
- Savoir émettre un diagnostic et des préconisations
- Maîtrise des bases documentaires et des outils informatiques liés à la gestion des archives (Avenio)
- Très bonne connaissance du cadre légal et réglementaire applicable aux archives publiques
- Connaissance des techniques archivistiques
- Niveau : Bac + 3


### Qualités requises :

- Esprit d'équipe
- Capacités d'autonomie et de polyvalence
- Capacités d'organisation, de rigueur et de méthodologie
- Disponibilité

Les candidatures sont à adresser au service des Ressources Humaines ([secretariat.drh@ville-grasse.fr](mailto:secretariat.drh@ville-grasse.fr))



Le Directeur Général Adjoint  
Citoyenneté Ressources Sécurité

  
Stéphane DECKMYN

Hôtel de ville  
BP 12069  
06131 GRASSE CEDEX  
Tél. 04 97 05 50 00  
Fax 04 97 05 50 01

[www.grasse.fr](http://www.grasse.fr)

DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES  
MUNICIPAUX

CITOYENNETE RESSOURCES  
SECURITE

Ressources Humaines

Tél : 04.97.05.53.70

REF : SD/CH

N°

Affaire suivie par :  
Stéphane DECKMYN