

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé de la fonction : E-archiviste

Statut : Filière culturelle – Catégorie B – Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine (spécialité archives)

Mission principale :

Sous l'autorité de la responsable du service organisation et moyens et en étroite collaboration avec la directrice des Archives départementales, l'archiviste est la/le référent(e) pour la gestion des archives électroniques au sein de la direction. A ce titre, elle/il participe à la collecte, au tri, au traitement, à la conservation et à la communication des archives électroniques, en lien avec les services de la direction concernés par ces missions, dans le cadre d'un système d'archivage électronique (SAE) qui reste à mettre en place. Elle/il suit les projets de dématérialisation et d'archivage électronique dans les services producteurs et leur apporte aide et conseil. Elle/il assure la communication des archives « papier » auprès du public en salle de lecture et oriente les usagers dans les fonds conservés. En interne, l'archiviste vient en renfort du référent bureautique en ce qui concerne la gestion du logiciel métier GAIA.

Localisation du poste : Archives départementales de la Somme – Service Organisation et moyens – 61, rue Saint Fuscien - 80000 Amiens

Groupe de fonctions IFSE : Groupe B8

Missions et activités :

Gestion de l'archivage électronique

- Assurer le rôle de chef de projet métier pour le futur SAE des Archives départementales puis pour sa mise en œuvre et son fonctionnement, en relation avec les services des Archives départementales concernés par l'archivage électronique, la DSI du Conseil départemental, les partenaires institutionnels (services producteurs) et le prestataire du futur SAE : pilotage du développement du SAE et de ses évolutions (montées de version, développements complémentaires, organisation autour de l'outil, modalités de communication avec le système de gestion et d'information archivistiques GAIA), mise à jour de la documentation institutionnelle (politique d'archivage, contrat de versement...)
- Assurer l'administration fonctionnelle du SAE : élaboration et mise à jour des procédures, définition des prérequis avant transfert, élaboration des profils d'archivage et des accords de versement, indexation et suivi des versements dématérialisés, contrôle de la bonne conservation des données
- Apporter une expertise technique aux archivistes de la direction pour leurs domaines respectifs (services déconcentrés de l'État, Conseil départemental et organismes associés, centres hospitaliers, communes et groupements de communes, officiers publics ou ministériels, archives privées, numérisation, action éducative et culturelle), notamment en termes de conseil et d'accompagnement des services producteurs
- Assister dans un premier temps, les archivistes de la direction dans le contrôle, la collecte et le traitement des archives électroniques, afin de permettre leur montée en compétences et leur autonomie progressive
- Gérer les indicateurs d'activités relatifs au suivi des services, aux entrées et aux éliminations
- Participer aux actions de formation en archivistique assurées par les Archives départementales (interventions lors de stages, encadrement de stagiaires)
- Participer à la gestion du logiciel métier GAIA (notamment : mise à jour du récolement et déploiement de la nouvelle version du logiciel prévue en 2022), en renfort du référent bureautique

Communication des archives au public :

Salle de lecture (par roulement) :

- Participer à la gestion de la salle de lecture (magasinage, présidences scientifiques)
- Accueillir les usagers et les orienter dans leurs recherches
- Assurer l'acheminement matériel des documents (levées, réintégrations) et leur délivrance aux lecteurs

Aide à la recherche :

- Participer au traitement des demandes de recherches administratives et historiques faites par les usagers par courriers/courriels

Activité annexe :

- Participer ponctuellement à des chantiers de traitement matériel et intellectuel d'archives « papier » (dépoussiérage, classement, analyse, conditionnement)

Environnement du poste :

Relations hiérarchiques : l'e-archiviste est placé(e) sous l'autorité de la responsable du service organisation et moyens, qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit en concertation avec lui/elle son plan de formation.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- avec l'ensemble du personnel des Archives départementales de la Somme
- avec les services du Conseil départemental de la Somme

Externes :

- avec les publics des Archives départementales de la Somme
- avec les services producteurs d'archives publiques

Contraintes du poste :

- Travail sur écran très important
- Travail en sous-sol (magasins de conservation), poussières (magasinage)
- Ports de charges lourdes, gestes répétitifs (magasinage)
- Permis B exigé

Compétences requises :

- Formation supérieure dans le domaine des archives
- Maîtrise des techniques archivistiques et bonne connaissance des normes en vigueur
- Maîtrise de l'environnement informatique, adaptabilité aux logiciels informatiques et bureautiques
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'organisation
- Aptitude au conseil et à la transmission de connaissances
- Excellent relationnel
- Grande disponibilité
- Sens du travail en équipe

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 20 octobre 2025.