
La ville de Bondy recrute

Un(e) Archiviste-Records manager (assistant de conservation du patrimoine)

Particulièrement dynamique, la ville de Bondy connaît une mutation en profondeur de son tissu urbain et de sa population, avec notamment un Projet de rénovation urbaine, lancé en 2006. Parallèlement, les futurs projets de développement autour du Canal de l'Ourcq et de l'ex-RN3 ancrent Bondy dans l'échelle métropolitaine avec l'arrivée prochaine du métro du Grand Paris, la création d'un nouveau quartier sur les rives de l'Ourcq, la transformation de l'ex-RN3 en boulevard urbain. En matière de politiques publiques à la population, la culture et l'éducation sont des priorités avec l'émancipation individuelle comme crédo dès le plus jeune âge. La ville de Bondy fait également partie de l'établissement public territorial d'Est Ensemble, aux côtés de huit autres villes. Cet ensemble constitue un bassin de vie de 400 000 habitants. Enfin, les 1200 agents de la Ville de Bondy s'attachent, chaque jour, à offrir un service public local performant et de qualité aux administrés.

Sous la responsabilité de la Responsable du service Archives-Documentation et maîtrise des données vous mettez en œuvre une démarche de records management au sein de la collectivité.

Vous élaborez et mettez en place un projet de Gestion électronique des documents (GED) et de Système d'archivage électronique (SAE).

Missions principales :

- Mise en œuvre de la démarche de records management selon la norme ISO 15489 : audit des services, production de tableaux de gestion et de référentiels de conservation, rédaction d'une charte de nommage, etc.
- Action de sensibilisation et de formation des services producteurs d'archives à labonne gestion de leurs documents.
- Participation aux projets électroniques et numériques en cours (signature électronique, dématérialisation des marchés publics, archivage des photographies numériques du photographe institutionnel).
- Réflexion, élaboration et mise en œuvre d'un projet de GED et de SAE en lien avec la Direction des systèmes d'information (DSI).
- Participation aux activités et aux missions courantes du service (récolement réglementaire, accueil du public et communication des archives en salle de lecture, campagne d'élimination).

Profil requis pour ce poste :

- Master 2 en archivistique et expérience sur une fonction similaire
- Connaissance de la réglementation des archives, des techniques, standards et normes archivistiques
- Maîtrise de l'archivage électronique et du records management
- Connaissance de l'environnement territorial
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Esprit d'équipe, Qualités relationnelles
- Rigueur, organisation, Autonomie
- Discrétion professionnelle, respect de la confidentialité, devoir de réserve

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages CNAS
35 heures par semaine + 39 jours de congés**