

Offre de stage

Elaboration d'une arborescence documentaire structurée en vue d'un versement dans un Système d'Archivage Électronique (SAE ASALAE)

Contexte

La Communauté de Communes Cluses Arve et Montagnes (2CCAM) est un territoire de Haute-Savoie qui comprend 10 communes et environ 40 000 habitants. Elle emploie 107 agents.

Le Service Commun Archives, créé en 2023, est un service mutualisé qui regroupe les collectivités suivantes : les communes de Cluses, Nancy-sur-Cluses, Le Reposoir, Mont-Saxonnex et la Communauté de Communes.

En 2026, la 2CCAM a fait l'acquisition d'un Système d'Archivage Électronique (ASALAE). Dans le cadre de la mise en œuvre de sa politique d'archivage numérique, la 2CCAM souhaite préparer le versement des documents électroniques de ses services vers son SAE.

Une première expérimentation sera menée sur un service pilote afin d'analyser, structurer et optimiser l'organisation de ses fichiers numériques existants. Cette démarche doit permettre de définir une méthodologie reproductible qui pourra ensuite être appliquée à l'ensemble des services de la collectivité.

Missions principales

Sous la responsabilité de l'archiviste du Service Commun Archives, le ou la stagiaire participera aux missions suivantes :

- Analyse de l'organisation documentaire existante du service pilote ;
- Réalisation d'un état des lieux des dossiers et fichiers numériques ;
- Identification des doublons, fichiers obsolètes et documents à valeur archivistique ;
- Proposition et mise en œuvre d'une arborescence documentaire optimisée ;
- Élaboration de règles de classement et respect du nommage des fichiers suivant la charte interne en vigueur ;
- Préparation des données en vue de leur versement dans le SAE ;
- Rédaction d'une méthodologie et des recommandations destinées à être déployées dans les autres services ;
- Participation aux échanges avec les agents du service concerné et accompagnement au changement.

Profil recherché

- Étudiant(e) en Master 1 ou Master 2 Archivistique, Records Management ou Gestion de l'information ;
- Connaissance des principes de l'archivage électronique et du cycle de vie des documents ;
- Intérêt pour l'organisation de l'information numérique ;
- Rigueur, autonomie et capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils bureautiques courants ;
- Connaissance des logiciels ASALAE et d'Archifiltre serait un plus.

Compétences développées

Ce stage permettra au ou à la stagiaire de :

- Participer à un projet concret de préparation au versement dans un SAE ;
- Approfondir ses connaissances en archivage numérique et records management ;
- Concevoir une méthodologie réutilisable à l'échelle d'une organisation ;
- Travailler en lien avec différents services producteurs de documents.

Conditions du stage

- Durée : 4 à 6 mois ;
- Période : à définir en fonction des disponibilités du ou de la stagiaire ;
- Lieu : Siège de la 2CCAM, 74300 CLUSES
- Temps de travail : 35h
- Gratification : selon la réglementation en vigueur.

Candidature

Merci d'adresser votre CV et une lettre de motivation à :

Mr le Président de la 2CCAM
2, Avenue Charles PONCET
74300 CLUSES
A l'attention du service des Archives
archives@2ccam.fr
04 50 96 69 44