

*Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service*

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Chargé.e de transformation numérique des Archives</b>		
<b>Document soumis au CT du</b>			
Date de création de la fiche :	<u>05/05/2023</u>	Date de modification de la fiche :	

1 - CADRE GENERAL DU POSTE			
<b>Métier d'appartenance du poste</b>	<input type="text" value="Chef de projet"/>		
<b>Domaine d'activité</b>	Management		
<b>Famille Professionnelle</b>	Management		
<b>Définition du métier de rattachement</b>	Conduit la réalisation d'un projet en réunissant les conditions de sa réussite. Organise, pilote et anime fonctionnellement et/ou hiérarchiquement l'équipe projet et/ou les partenaires. Assure le contrôle de la réalisation et l'évaluation d'un projet. Rend compte régulièrement de l'avancée du projet à la hiérarchie et aux acteurs du projet.		
<b>Définition du poste</b>	Le/la chargé.e de transformation numérique des Archives mobilise son expertise pour conduire le projet stratégique numérique à l'échelle de la direction, concernant les systèmes d'information archivistique et bibliothéconomique ainsi que l'ensemble des technologies de l'information utilisées dans le cadre des missions des Archives. Ce projet inclut les changements de progiciel métier en lien avec l'évolution des pratiques archivistiques. Il travaille en étroite liaison avec un chef de projet de la direction des systèmes d'information et du numérique, en assurant toutes les démarches nécessaires aux projets : réunions d'équipe, relations avec les prestataires, reprise des données, accompagnement et formation des équipes, établissement des procédures et reporting		
<b>Cadre statutaire</b>	<b>Filière</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emplois</b>
	Culturelle	A	attachés territoriaux de conservation du patrimoine
<b>Rattachement du poste</b>	<b>Rattachement</b>		
	<b>Direction Générale Adjointe (DGA) :</b>	DGA CHARGÉE ENV. CULT. DOC. ACC.	
	<b>Direction :</b>	Pôle Culture et Documents Départemental Archives Départementales	
	<b>Service ou autre structure :</b>	Pôle Conservation et Numérique	
	<b>Bureau ou autre structure :</b>		
	<b>Résidence administrative :</b>		
<b>Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :</b>	Responsable du Pôle Conservation et Numérique		
<b>Fonction d'encadrement (*)</b>	<b>OUI</b>		<b>NON</b>
	<b>Nombre d'agents encadrés :</b>		<b>x</b>
	<b>R.I.C.E : cadre réservé à la DRH</b>		
	<b>Niv.1</b>	<b>Niv.2</b>	<b>Niv.3</b>
<b>Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)</b>	<b>Temps complet :</b>	<b>Temps non complet(Quotité) :</b>	<b>Horaires spécifiques :</b>
	x		Nbre d'heures :

(\*) mettre une "X" selon le choix et/ou apporter les précisions demandées

2 – ACTIVITES		
	Activités du métier de rattachement	Reprendre et décrire, au niveau du poste, au minimum 4 activités du métier de rattachement [mentionner par NEANT les activités non reprises]
<b>Activités "principales" issues du métier de rattachement</b>	Accompagner les utilisateurs / bénéficiaires du projet dans la mise en oeuvre et la conduite du changement induit	Permettre et recueillir l'expression des besoins, animer les groupes métiers, former les personnels, accompagner la mise en oeuvre
	Assurer la communication du projet	Faire des informations mascaret et des pastilles de présentation de points précis
	Etablir une planification des travaux à mener en équipe	Elaborer un rétroplanning et le confronter au planning de réalisation
	Evaluer, contrôler et rendre compte, tout au long, de l'avancée du projet	Tenir à jour des tableaux, réaliser des présentations pour les instances, faire des compte-rendus synthétiques réguliers
	Identifier les objectifs, les enjeux (contexte, besoins, risques, délais, périmètre, impacts) et les moyens et acteurs nécessaires à la réalisation du projet	Assurer le parangonnage, transformer l'expression de besoin des groupes métiers en préconisations techniques, identifier les acteurs pouvant proposer des solutions intégrant ces préconisations
	Mettre en oeuvre, piloter et coordonner l'ensemble des travaux dans des délais impartis	Accompagner les équipes pour le déploiement des solutions, en lien avec l'équipe numérique et la direction des systèmes d'information et du numérique
<b>Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)</b>	Assurer des permanences en présidence scientifique en salle de lecture en fonction du planning associé	
	Participer aux groupes de travail, aux projets transversaux et aux actions de valorisation auprès du public	
	Réaliser la convergence entre système d'archivage électronique et système d'information archivistique	
	Apporter son expertise en matière d'évolution de l'environnement numérique : outils, données, portails	

3 - COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE			
	Compétences du métier de rattachement	Préciser, autant que nécessaire, au niveau du poste les savoirs et savoir-faire du métier de rattachement choisis	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)
<b>Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (SAVOIRS) issues du métier de rattachement</b>	Connaissance des méthodes d'ingénierie de projet	adaptées à la gestion simultanée de plusieurs projets	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissance des outils bureautique		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance technique du domaine concerné par le projet	expertise dans l'ensemble des compétences archivistiques : archivage électronique, description, évaluation, conservation, gestion des espaces et des communications, médiation et valorisation	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
<b>Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement</b>	Capacité à analyser, à synthétiser des données et à proposer des solutions		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à coordonner et à animer un réseau / une équipe	animation des réunions, accompagnement au changement	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à estimer les charges de travail et les délais	veiller au respect des calendriers de réalisation et de production	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
<b>Autres compétences du poste (de 0 à 6 autres compétences à sélectionner dans le référentiel compétences)</b>	<b>Autres savoirs et savoir-faire issus du référentiel de compétences</b>	<b>Précisions au niveau du poste</b>	<b>Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)</b>
	Capacité à élaborer des outils d'accès aux archives	formaliser la liaison du système d'information, avec le site internet et le système d'archivage électronique, ainsi qu'avec les portails nationaux et interministériels	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à accompagner les interlocuteurs internes et externes sur le / les domaine(s) de compétence	archivistique, bibliothéconomie, conservation préventive, médiation et valorisation	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à analyser, à synthétiser les besoins métiers	exprimés par l'ensemble des Archives départementales	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Connaissances techniques, culturelles et environnementales	gestion des référentiels, des formats de données, des alignements de données,	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des outils et logiciels métier	description archivistique, catalogage, gestion des espaces et des communications, fonctions administratives et support	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
Connaissance du cadre réglementaire des archives	notamment en incluant le droit de la protection des données	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)	