

Les agents de Roissy Pays de France sont les moteurs d'un territoire autonome et dynamique. Acteurs passionnés, ils incarnent l'esprit de ce bassin de vie en pleine effervescence. Leur engagement fait de Roissy Pays de France un centre vivant, riche en opportunités. Chaque jour, leurs actions renforcent un territoire où tout devient possible. Leur travail assure la cohésion d'un écosystème vibrant, où qualité de vie, diversité et dynamisme s'unissent pour offrir aux entreprises et habitants un avenir tourné vers l'excellence.

Ensemble, ils font rayonner ce territoire, affirmant son autonomie et sa capacité à transformer chaque projet en aventure !

La Direction des Affaires Juridiques et du Foncier recrute un.e :

E-Archiviste/Records manager (F/H)

Cadre d'emploi des attachés de conservation du patrimoine ou des attachés

Poste basé à Gonesse

Placé.e sous l'autorité du responsable du pôle archives, vos connaissances de la collecte et du traitement des archives papier et électroniques vous permettent d'assurer, dans le respect du cadre réglementaire, pour l'ensemble des services de la collectivité, les principales missions suivantes :

Principales missions :

- Identifier et analyser les fonctions et les activités des services
- Étudier l'existant : recensement des typologies de documents par activité, évaluation des documents à détruire suivant la réglementation en vigueur, évaluation des documents à valeur probatoire, préconisations en termes de méthodes et de solutions d'amélioration au regard des usages et outils en interne, contraintes, risques et délais légaux
- Rédiger, mettre en œuvre et actualiser des référentiels de gestion des documents dans le cadre des évolutions réglementaires et normatives
- Traiter l'existant : tri, classement, rangement, éliminations réglementaires
- Définir et gérer les droits d'accès *en collaboration avec la DSI*
- Former et assister les utilisateurs aux outils et procédures
- Participer aux activités classiques du pôle
- Sensibiliser les agents aux problèmes d'archivage et de gestion documentaire
- Rédiger des procédures

Qualifications et/ou compétences requises :

- Titulaire d'un diplôme universitaire de niveau baccalauréat plus 5 en archivistique ou équivalent et doté.e d'une première expérience significative
- Maîtrise des procédures de collecte et de records management
- Connaissance de la NFZ-15489 et de l'approche opérationnelle Moreq ;
- Maîtrise des logiciels métiers de préparation aux versements (Archifiltre, Octave, Resip, Renamer, Ant Renamer, AllDup, LUD, ...) et des logiciels asala, refae, versae et pastell
- Maîtrise des principes de la description archivistique, des normes en vigueur (ISAD-G, ISAAR) et des vocabulaires normalisés
- Standard d'encodage XML/EAD et EAC
- Formats de numérisation

- Réglementation en matière de communication d'archives publiques
- Bonne maîtrise de l'anglais souhaitée
- Permis B

Conditions particulières d'exercice du métier :

- Déplacements sur l'ensemble du territoire communautaire (permis B obligatoire).

Avantages :

- Tickets restaurant,
- Participation de l'employeur aux mutuelles labélisées et à un contrat groupe prévoyance,
- RTT (23 jours par an pour un temps complet),
- Télétravail jusqu'à 6 jours par mois, plan de formation attractif,
- De nombreux avantages proposés par notre comité du personnel ainsi que notre prestataire d'action sociale.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Roissy Pays de France

<https://profilpublic.fr/jobs/e-archiviste-records-manager-f-h>

