



**VALENCIENNES MÉTROPOLE, Partenaire de vos émotions ,
35 communes, 200 000 habitants recrute :**

Une Chargée ou Un Chargé de la collecte et du traitement des archives numériques Cadre d'emplois des Assistants territoriaux de conservation du patrimoine Contrat de projet

Donnez une nouvelle vie aux archives à l'ère du numérique !

Rejoignez la Direction des Archives de Valenciennes Métropole et de la Ville de Valenciennes et contribuez à un projet structurant au cœur de la transformation numérique des collectivités. En lien étroit avec les services, vous accompagnez l'évolution des pratiques documentaires, la maîtrise des données et la préservation de la mémoire numérique du territoire. Vous êtes ainsi au croisement des archives, du numérique et de l'accompagnement au changement.

Dans ce cadre, vous serez en charge de la refonte des partages bureautiques des services de Valenciennes Métropole et de la ville de Valenciennes ainsi que la préparation des versements dans le système d'archivage électronique (SAE).

Vos missions principales :

- Optimisation des partages bureautiques
 - Réaliser les audits Archifiltre et AllDup
 - Élaborer, en travaillant avec les services producteurs, de nouvelles arborescences de partages bureautiques
- Tri des archives numériques
 - Rédiger les bordereaux d'élimination
 - Classer et renommer les fichiers
- Préparation des versements dans le Système d'archivage électronique (SAE)
 - Rédaction des contrats de dépôt et saisie des métadonnées dans le SAE
- Formation et sensibiliser les services producteurs:
 - Organiser des formations auprès des services producteurs
 - Réaliser des actions de sensibilisation (cleaning day numérique...)
 - Animer le réseau des référents-archives

Vos missions secondaires :

- Participation aux recherches internes et mise en place d'actions culturelles et éducatives du service
- Participation ponctuelle à la collecte et au traitement des archives papier

Votre Profil :

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise du cadre législatif et réglementaire des archives et de la déontologie du métier
- Maîtrise de la gestion des archives contemporaines et des procédures de collecte
- Connaissance des principes du records management
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion documentaire
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Rigueur, autonomie, sens du service public et de la confidentialité
- Aisance relationnelle, pédagogie, esprit d'équipe et force de proposition

Conditions d'emploi :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (Tickets restaurant, amicale du personnel, participation mutuelle complémentaire Santé et Prévoyance...)

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 19/11/2026 à Monsieur le Président – 2, place de l'Hôpital Général - CS 60.227 - 59.305 VALENCIENNES Cedex ou par courriel : recrutement@valenciennes-metropole.fr.

Pour toute information - 03.27.096.230.

Site Internet - <http://www.valenciennes-metropole.fr>



Conformément à la réglementation, Valenciennes Métropole conservera votre Curriculum Vitae pour une durée de 2 ans. Vous avez la possibilité de vous opposer à cette conservation et de demander la suppression de votre dossier de candidature auprès du Délégué à la Protection des Données de Valenciennes Métropole. Pour plus d'informations : www.valenciennes-metropole.fr/mentions-legales.