

CHARGE(E) DE LA COLLECTE ET DU TRAITEMENT DES ARCHIVES NUMERIQUES

1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Archiviste (Fiche CNFPT 03/D/32)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : B Filière : Culturelle Cadre d'emploi : Assistants territoriaux de conservation du patrimoine Statut : Contrat de projet
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Direction des Archives municipales et communautaires
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTATION	9 agents dans le service
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable de la collecte et des relations avec les services
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de service
9 – FAMILLE DE POSTE	3
10 – GROUPE DE FONCTION RIFSEEP	B3

Au sein de la direction des Archives, vous êtes chargé(e) de la refonte des partages bureautiques des services de Valenciennes Métropole et de la ville de Valenciennes et de la préparation des versements dans le SAE

1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE ➤ Optimisation des partages bureautiques ➤ Tri des archives numériques	○ Réaliser les audits Archifiltre et Alldup ○ Élaborer, en travaillant avec les services producteurs, de nouvelles arborescences de partages bureautiques ○ Rédiger les bordereaux d'élimination ○ Classer et renommer les fichiers
--	--

➤ Préparation des versements dans le SAE ➤ Former et sensibiliser les services producteurs	○ Rédaction des contrats de dépôt ○ Saisie des métadonnées dans le SAE ○ Organiser des formations auprès des services producteurs ○ Réaliser des actions de sensibilisation (cleaning day numérique...) ○ Animer le réseau des référents-archives				
2 - Missions secondaires	○ Participer aux recherches internes ○ Participer à la mise en place des actions culturelles et éducatives du service (journée internationale des Archives, journées européennes du Patrimoine...) ○ Aide ponctuelle pour la collecte et le traitement de versements d'archives papier				
2- EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant) 	Aucun				
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	Interne : Relations avec l'ensemble des services ; communication permanente avec la Direction commune des Archives ; relations régulières avec la Direction numérique et informatique Externe : Relations avec le public ; Relations avec les Archives départementales du Nord				
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet & Internet - Photocopieur – véhicule flotte CAVM				
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Gants, masques, chaussures de sécurité et blouse (manipulation des archives)				
IV – COMPETENCES REQUISES :					
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)	Organisation administrative des collectivités territoriales et de leur fonctionnement	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise
				X	

<u>Capacités requises :</u>	Cadre législatif, des règles de droit régissant la déontologie des archivistes			X	
	Gestion des archives contemporaines (série continue W) et de la réglementation en vigueur			X	
	Procédures de collecte de documents et de records management		X		
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Maîtrise des technologies de l'information, des logiciels bureautiques et de la gestion documentaire Capacité à rédiger, à analyser et à synthétiser Capacité à définir et mettre en œuvre un protocole ou une procédure Capacité à élaborer des référentiels de conservation, des plans de classement et de nommage Sens de l'organisation, transmission et partage d'informations Travailler en coopération avec d'autres partenaires				
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Rigueur Autonomie Sens du service public et intégrité Capacité à travailler en équipe Sens des relations publiques et capacités de négociation, de persuasion et de pédagogie Sens de la confidentialité Force de proposition et créativité				
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Néant				

Fiche de poste validée par le responsable hiérarchique direct le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour : 14/09/2026