

Partager sur :

1 RESPONSABLE GESTION ET EXPLOITATION DES FONDS (H/F)

[Retour aux offres](#)

Type d'offre : Emploi

Cadre(s) d'emplois : ATTACHES TERR. DE CONSERVATION DU PATRIMOINE, ATTACHES TERRITORIAUX

Référence : 2021-5421

Service : Délégation ressources humaines et moyens généraux, Direction patrimoine et moyens généraux, direction adjointe moyens généraux, service logistique et moyens généraux, unité archives

Date de fin de candidature : 19/12/2021

Date de publication : 15/11/2021

La Métropole de Lyon est une collectivité territoriale composée de 9 200 agents qui réalisent des missions de service public pour le compte de l'agglomération lyonnaise.

Au sein du futur service ressources documentaires, l'unité pilotage et valorisation du patrimoine documentaire (actuellement unité archives) assure la coordination d'ensemble de la gestion documentaire et de l'archivage de la collectivité. L'unité est positionnée comme guichet unique pour les services métropolitains qu'elle accompagne à travers des actions de records management, de structuration, de description, de mise à disposition et de valorisation des fonds. Elle centralise les opérations de transfert des dossiers ayant atteint l'âge historique aux archives départementales et métropolitaines missionnées pour leur conservation et valorisation culturelle.

En tant que responsable de l'équipe gestion-exploitation, vous pilotez les processus d'exploitation, de réutilisation et de valorisation des documents et données, notamment par le développement d'un centre de ressources documentaires sur la base des fonds d'archives. Vous pilotez également les processus liés à la gestion de la conservation.

Vos missions

- assurer des activités principales :
- manager une équipe de 4 personnes,
- contribuer à la définition et à la mise en œuvre d'une politique de gestion et d'exploitation des documents et données,
- assurer le management de l'équipe : définition des objectifs, des priorités, répartition des missions entre agents, validation des étapes clefs des processus, évaluation des résultats, rédaction et partage des bilans,

amélioration des capacités d'intervention des agents et des outils internes

- développer l'accès et la réutilisation des fonds par la création, le développement et la valorisation d'un centre de ressources autour des documents métropolitains : administration technique, gestion, enrichissement et mise en cohérence de la base de données, développement des outils et moyens de recherche, veille sur l'environnement juridique et administratif ainsi que sur les besoins des utilisateurs, promotion et valorisation des contenus, accueil des chercheurs et organisation de la consultation.
 - participer aux démarches de réflexion et de mise en œuvre en matière d'archivage électronique sur les volets liés à l'exploitation et à la gestion des données : participation à une convergence des référentiels avec ceux des directions bénéficiaires, intégration des problématiques d'exploitation, d'élimination et d'archivage historique, articulation avec la base de données archives,
 - piloter les processus de gestion des fonds : gestion des moyens de conservation physiques et numériques, numérisation, pilotage des opérations de sortie des fonds (restitutions aux services, éliminations) et des opérations de transferts aux archives départementales et métropolitaines.
- assurer des activités secondaires :
- organiser et participer à des séances de travail ou à des projets transversaux au sein de l'unité dans le cadre de la polyvalence : mise à jour d'outils, traitement, indexation, relecture,
 - participer au projet de renouvellement de la base de données.

Vos connaissances et compétences

- connaissance du cadre réglementaire qui régit le métier et notamment la communication des archives,
- connaissance des techniques et normes d'analyse et d'indexation,
- maîtrise de l'outil informatique et d'un logiciel métier,
- sens du travail en équipe et capacité à rendre compte,
- force de proposition, esprit d'initiative, rigueur, soin et méthode, respect des procédures et délais,
- ouverture d'esprit, curiosité intellectuelle,
- qualité relationnelles et rédactionnelles avérées,
- avoir le goût du contact avec le public et du partage des connaissances, sens de la pédagogie,
- aptitudes managériales.

Vos aptitudes et qualités

- aptitudes managériales,
- ouverture d'esprit, curiosité intellectuelle, esprit d'initiative, être force de proposition,
- qualités rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse,
- bon relationnel, qualité d'écoute et de compréhension, pédagogie,
- rigueur, soin et méthode,
- réactivité, capacité d'adaptation,
- bonnes capacités de communication.

Conditions de travail

Lieu : Hôtel de Métropole, 20 rue du Lac, 69003 Lyon

Temps de travail : 3 cycles de travail hebdomadaires sur 5 jours travaillés sont possibles après accord du manager : 35h (7h/jour), 37h30 (7h30/jour + 15 jours d'ARTT) ou 38h45 (7h45/jour + 22 jours d'ARTT)

Déplacements : ponctuels (véhicule de pool)

Conditions d'exercice :
travail de manutention occasionnel

Régime indemnitaire de fonction : Groupe 4.

Poste n'ouvrant pas droit à la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Candidater

Si ce poste vous intéresse, vous pouvez candidater en ligne.

Attention, vous devez pour cela disposer d'une **adresse mail personnelle**. Cette adresse mail sera l'identifiant permettant de traiter vos candidatures, elle ne doit donc pas être utilisée par un autre candidat que vous.

Merci d'indiquer la **référence du poste en haut de votre CV et de votre lettre de motivation** pour faciliter le traitement de votre candidature.

Candidater en ligne