

LA VILLE DE CHAMPS-SUR-MARNE RECRUTE
UN(E) RESPONSABLE ADJOINT(E) DU SERVICE
DOCUMENTATION / ARCHIVES

Située dans le département de Seine et Marne, proche de Paris, labélisée « Ville amie des enfants », la ville de Champs-sur-Marne compte 25 695 habitants. Elle dispose d'un cadre de vie agréable avec 50% d'espaces naturels et est labellisée ville fleurie.

Commune à taille humaine, reconnue par ses grandes écoles et ses établissements universitaires, dotée d'équipements municipaux (crèches, groupes scolaires, gymnases et centre aquatique...), Champs-sur-Marne est accessible par la ligne A du RER et sera prochainement desservie par une gare du réseau Grand Paris Express.

Avec une politique de formation dynamique, la commune favorise l'évolution professionnelle de ses agents.

Sous l'autorité de la responsable de service, (qu'il/elle remplace en son absence) et en collaboration, vous aurez pour missions :

Principales

- Participer à l'encadrement du service et activement à la démarche de Record Management (RM), à l'analyse du contexte de production des documents et des processus en vue d'élaborer une procédure documentaire et à la réflexion d'un futur archivage électronique.

Documentation

- Répondre aux besoins d'information des services municipaux,
- Développer et administrer le portail d'intranet documentaire, organiser les contenus et services du système d'information documentaire,
- Concevoir et mettre en œuvre les outils de veille, de diffusion et de partage de l'information.

Archives

- Assurer la collecte, le traitement, la conservation et la communication des archives de la commune,
- En matière de gestion du fonds d'archives : classer, trier les archives et traiter l'arriéré, collecter, conserver et communiquer les archives. Gérer les éliminations,
- Former les agents aux bonnes pratiques de gestion des documents papier et numérique (organisation matérielle et intellectuelle) et aux obligations en matière d'Open data et de protection des données.

Assurées régulièrement

Gestion administrative du service, notamment ;

- Gestion des abonnements, des relances, des commandes, vérification de l'exactitude des factures.

Constitution et actualisation du fonds documentaire, notamment ;

- Réception des demandes internes : accueil physique et téléphonique, messages...,
- Collecte et sélection de l'information (dépouillement des revues tous supports, Internet, bases de données, réseaux, ...),
- Traitement intellectuel (indexation) et matériel (stockage) de l'information.

Gestion du portail d'intranet documentaire

Archives, notamment ;

- Assurer la collecte, le conseil et le contrôle des versements, selon les procédures réglementaires en vigueur,
- Participer à la conception et à la réalisation d'instruments de recherche et de tableaux de gestion et mettre à jour le récolement,
- Communiquer les documents au public et aux services,
- Participer à la mise en œuvre d'une démarche de records management / dématérialisation.

Compétences et qualités requises

- Formation supérieure (Bac+3) aux métiers de l'information-documentation et/ou archives,
- Polyvalence documentation – archives,
- Expérience significative dans un service de documentation et/ou d'archives de préférence en collectivité territoriale,
- Connaissance du paramétrage, administration et gestion du portail intranet (actuellement Alexandrie 8),
- Maîtrise des techniques, des logiciels et des outils et langages documentaires,
- Maîtrise des systèmes de gestion de l'information, outils informatiques (pack bureautique, logiciel photo, format fichier) et liés à l'internet,
- Très bonne connaissance des domaines d'intervention des collectivités territoriales et des institutions ainsi que du cadre réglementaire des archives publiques et du droit de l'information (droit d'auteur, propriété intellectuelle, de reprographie ...),
- Très bonne connaissance de la sélection et du traitement de l'information,
- Bon niveau de rédaction et de synthèse,
- Capacité à saisir un problème posé sous tous ses aspects,
- Notions sur l'évolution des nouvelles techniques et technologies utilisées dans les deux métiers,
- Sens des responsabilités et du service public,
- Rigueur, organisation, méthode, réactivité,
- Curiosité intellectuelle, esprit d'analyse et de synthèse,
- Autonomie et initiative,
- Discrétion et adaptabilité,
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe : écoute, pédagogie et animation,
- Permis B.

Cadre d'emplois : attachés territoriaux ou cadre A de la filière culturelle

- ⌘ **Rémunération statutaire – Régime indemnitaire - 13^{ème} mois**
- ⌘ **37 heures 30 hebdomadaires aménageables selon les modalités internes**
- ⌘ **25 jours de CA, 15 jours de RTT par an**
- ⌘ **Comité des Activités Sociales et Culturelles (CASC)**

Pour postuler à cette offre, l'envoi d'un CV et d'une lettre de motivation est obligatoire.

Veillez adresser votre candidature à :

Madame le Maire
Mairie de Champs-sur-Marne
Mail Jean Ferrat - BP 1 – Champs-sur-Marne
77427 MARNE LA VALLEE Cedex 2
 recrutement@ville-champssurmarne.fr