



**Ville d'Epernay - Capitale du Champagne - Ville de 23 000 habitants, sous-préfecture de la Marne, 1 H 15 min de Paris, recrute dans le cadre d'un contrat de projet le (CDD de 3 ans) :**

**Un.e chargé.e de mission e-archivage  
(Cadre d'emplois des attachés de conservation territoriaux)**

Rattaché.e à la Direction Patrimoine-Archives, vous participez à la mise en œuvre de la politique d'archivage électronique de la Ville d'Epernay, du C.C.A.S. et de la Communauté d'Agglomération, en lien avec la Direction de l'Informatique. Intégré.e à une équipe pluridisciplinaire, vous apportez vos compétences en matière d'e-archivage et contribuez ainsi à la réalisation d'un projet transversal et commun à nos collectivités. Aussi, vous serez amené.e à venir en soutien à l'équipe de la Direction Patrimoine-Archives en participant à la vie de cette dernière.

Vous assurez plus particulièrement les missions suivantes :

**La mise à jour et le suivi du SAE (système d'archivage électronique) - Records management :**

→ à court terme :

- La poursuite de l'état des lieux des procédures dématérialisées des deux collectivités et le recensement des applicatifs
- La participation aux différents groupes de travail et projets en lien avec l'e-archivage

→ à moyen terme : **l'intégration de la compétence e-archivage notamment par :**

- L'élaboration et le suivi des plans de classements/arborescences informatique : mise en place et suivi GED
- La conception et la mise à jour des tableaux de gestion.
- L'élaboration des procédures d'archivage.
- La rédaction des profils SEDA.
- La sensibilisation, la formation, le conseil et l'accompagnement des services.
- La veille juridique et technique relative à la gestion des documents électroniques.
- La participation aux groupes de travail régionaux et nationaux.

**La participation aux missions (archives contemporaines, salle de lecture, recherches ...) et aux projets de la Direction Patrimoine-Archives**

**Profil :**

Titulaire d'un diplôme de niveau II minimum dans le secteur des archives ou de la gestion de l'information numérique exigé  
Expérience similaire souhaitée

Maîtrise de la législation et de la réglementation archivistique

Maîtrise des logiciels bureautiques classiques (Word, Powerpoint...) et des logiciels AVENIO

Maîtrise des techniques informatiques relatives notamment à la numérisation et à la dématérialisation des documents d'archives

Connaissance du format SEDA souhaitée

Connaissance de l'environnement territorial et de l'administration souhaitée

Capacité à travailler en transversalité

Aisance relationnelle et pédagogique

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire + adhésion au CNAS + participation à la garantie maintien de salaire.**

Merci d'adresser votre candidature avec un C.V. et une lettre de motivation **avant le 31/12/2023** à :  
Madame la Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, 7 bis, Avenue de Champagne BP 505, 51331 Epernay Cedex ou [recrutement@epernay-agglo.fr](mailto:recrutement@epernay-agglo.fr)