

Un Chargé de mission archives numériques et informatique (H/F)

Rattaché au Service des Archives départementales de la Direction éducation et culture, le Chargé de mission "archives numériques et informatique" assure les fonctions de chef de projet fonctionnel informatique aux Archives départementales et assure la gestion des données archivistiques et du site Internet

CADRE D'EMPLOI : Attaché et Attaché principal/ Attaché de conservation du patrimoine et Attaché principal de conservation du patrimoine, ouvert au cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux et des Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques possédant un niveau d'expertise ou une expérience professionnelle confirmée sur les fonctions proposées

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar le Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer la fonction de chef de projet fonctionnel du Système d'Information Archivistique (SIA) et du site Internet des Archives départementales

- Garantir le bon fonctionnement du système d'information archivistique et de publication du site Internet
- Participer à la définition et au contrôle de l'application des règles de saisie des données dans le système d'information archivistique, encadrer et participer à l'intégration et la mise à jour les données et médias dans le SIA
- Publier les données et médias en ligne conformément à la réglementation, combler les lacunes constatées dans les archives mises en ligne, participer à la rédaction et mise à jour des pages éditoriales du site Internet
- Administrer l'entrepôt OAI/PMH et les échanges/alignements de données et métadonnées avec les autres institutions en charge de la conservation patrimoniale de fonds et collections
- Gérer les demandes de réutilisation des données

2- Gérer les projets numériques

- Participer à la définition des politiques de numérisation, de reconnaissance des caractères, d'indexation et de reprise de données des fonds d'archives
- Piloter, coordonner et assurer la mise en oeuvre de ces politiques
- Assurer le suivi et l'exécution technique des projets internes et externes : coordonner la préparation des documents ; coordonner les départs, réceptions et convoiements des documents, la mise à jour du récolement
- Coordonner et participer aux travaux de contrôle, de reprise et de validation des opérations
- Évaluer les besoins pour l'augmentation annuelle des espaces de stockage ; réaliser les transferts sur les serveurs ou le SAE ; suivre le contrôle des accès, la protection des données et la lisibilité des fichiers

3- Gérer le suivi administratif, financier et technique des projets de numérisation, du système d'information archivistique et du site Internet

- Participer à la rédaction des pièces des marchés publics, au suivi de la procédure d'appel d'offre et à l'analyse des offres
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire et le respect des plannings
- Gérer les demandes de subvention
- Assurer la veille technologique et normative relative au SIA, sites Internet et aux projets numériques
- Participer au suivi des équipements informatiques des Archives gérés par la DSI

4- Orienter les publics dans les fonds d'archives

- Assurer les relations avec les internautes : répondre aux questions, traitement des demandes et dysfonctionnements
- Assurer par roulement la présidence de la salle de lecture
- Apporter son expertise aux collègues de la salle de lecture et aux collègues chargés des recherches à distance

5- Assurer des missions pour le bon fonctionnement du service

- Être mandataire de la régie de recettes (sous la responsabilité du régisseur)
- Contribuer à la communication sur les opérations de numérisation, d'indexation et de mise en ligne des documents
- Participer aux manifestations et partenariats scientifiques et culturels du service
- Assurer, en cas de besoin, l'accueil du public

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Technologies de traitement de l'information et des techniques d'administration et de gestion des données, Systèmes d'information (les principaux textes législatifs et réglementaires), Maîtrise des architectures, des fonctionnalités et des métiers des systèmes d'information, Bonne connaissance de l'archivistique, y compris dans sa composante réglementaire, Maîtrise de la gestion informatisée des images

Compétences professionnelles : Maîtriser les principes de l'archivage électronique et dématérialisation, Savoir rédiger des Analyse documentaire et description archivistique, Savoir élaborer un diagnostic, Techniques de conduite de projets, Capacité à travailler en partenariat, en équipe

Attitudes professionnelles : Capacité d'analyse, Aptitudes relationnelles et pédagogiques, Sens du contact, Méthode, Sens du service public

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B, Pour les agents non titulaires, obligation d'être titulaire d'un diplôme de niveau 4 minimum.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Carte titres-restaurants (jusqu'à 135€ par mois dont 60% pris en charge par le Département). Chèques vacances. Participation prévoyance et mutuelle. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation ou attestation de réussite au concours, ...) **avant le 31/05/2026**, à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr**

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Madame Rachel FROISSART, Responsable du service Archives départementales, au 03.54.61.04.84