



Archiviste Chargé(e) de la gestion du SI - Dématérialisation et Archivage Electronique (H/F)

Cadre d'emplois des Assistants Territoriaux de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction de la Culture dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe la Ville du temps Libre vous êtes chargé(e) de la gestion du système d'information, du suivi des projets de dématérialisation et d'archivage électronique des Archives Municipales.

Contexte

Le service des Archives municipales conserve, dans un bâtiment de 7600 m², plus de 17 kilomètres d'archives remontant au 13^e siècle. Il abrite le Cabinet des Monnaies et Médailles de Marseille, musée de France.

Le système d'information des archives comprend une solution de gestion des archives physiques, un système d'archivage électronique et un portail documentaire. Il s'inscrit dans le système d'information de la donnée de la ville de Marseille.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Gérer l'administration fonctionnelle du système d'information des archives ;
- Accompagner et conseiller les services producteurs dans la mise en œuvre de processus dématérialisés ;
- Collecter les archives électroniques et gérer l'administration fonctionnelle du système d'archivage électronique ;
- Concevoir et mettre en œuvre des instruments de recherche des archives ;
- Accueillir le public en salle de lecture à raison d'une demi-journée par semaine ;
- Participer et mettre en œuvre le Projet scientifique et culturel des Archives municipales.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un diplôme BAC+3, vous avez une connaissance des systèmes d'information archivistique et d'archivage électronique.

Vous maîtrisez l'informatique documentaire et les outils bureautiques.

Une connaissance des logiciels métiers, Ligeo-gestion et As@lae, serait un plus.

Reconnu(e) pour vos qualités de rigueur et de minutie, votre disponibilité, votre écoute et votre discrétion, vous maîtrisez la communication écrite et orale.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail, une journée par semaine
- Contraintes calendaires : Pas d'absence pendant la période annuelle de fermeture au public (2ème et 3ème semaines de janvier)

Votre lieu de travail

10 rue Clovis Hugues 13003Marseille

Proximité immédiate : métro ligne1 et 2, station et gare Saint-Charles, bus (lignes 52,49,33 et 34).

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00007852

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>