

Archiviste documentation DAL 036

Référence du poste : 1544

Famille métier : Affaires générales

Métier : Archiviste, documentaliste

Emploi : Archiviste

Classification de l'emploi : B

AFFECTATION

Direction : Direction des Achats et de la Logistique

Service : DAL-Service Valorisation de la documentation et des archives

Lieu : PARIS - 75

DESCRIPTION DU POSTE

Rejoignez la plus grosse usine de traitement des eaux usées en Europe et la 3ème au monde : Le SIAAP ! Fort de ses 1800 agents Le SIAAP, Service Public de l'Assainissement Francilien exploite directement le premier outil industriel de France pour l'assainissement. Pour concilier la qualité, la sureté et l'environnement, notre service public utilise des technologies performantes, équipe ses installations de procédés (systèmes) novateurs, investit dans le renouvellement de ses équipements pour mieux traiter l'eau de 9 millions d'usagers franciliens dans un respect accru de l'environnement.

Au sein du Service de la Valorisation de la Documentation et des Archives (SVDA) de la Direction des achats et de la logistique (DAL), en charge de la définition et l'amélioration permanente de la politique d'archivage du SIAAP (papier et électronique), sous la responsabilité du responsable du (DAL-SVDA), le gestionnaire d'archives a pour mission proposer et d'assurer la mise en œuvre d'une politique d'archivage des documents.

Les fonds d'archives portent sur :

- La gestion administrative (Direction, RH, Finances)
- La gestion technique (Recherche et développement, Projets et réalisation de travaux de génie civil, etc.) des équipements industriels.

Dans ce cadre, le gestionnaire d'archives est un acteur du déploiement de la culture de gouvernance des documents et des données du SIAAP impulsée par la Direction Générale.

En application des référentiels d'archivage, le gestionnaire d'archives contribue à garantir la collecte, la conservation et la traçabilité, de la communication de l'ensemble des archives.

A ce titre, il exerce les activités suivantes :

- Accompagner les services, sur le plan méthodologique, pour la préparation de la procédure d'archivage
- Concevoir et mettre en œuvre les procédures et actions d'archivage
- Définir, avec le service producteur ou détenteur, les documents et données à archiver
- Gérer les espaces de stockage (taux d'occupation, conditions de conservation)
- Prendre en charge l'organisation des éliminations d'archives confidentielles de l'ensemble des sites du SIAAP.
- Prendre en charge la gestion du système d'information des archives
- Répondre aux demandes des utilisateurs internes et externes des archives
- Assurer les relations et les transferts à l'institution patrimoniale des archives historiques

Avantages :

Rémunération attractive,
Formation professionnelle assurée,
Restaurant d'entreprise ou ticket restaurant

Participation à l'entreprise ou à des associations,
Comité d'actions sociales,
Participation à la mutuelle prévoyance,
Congés + RTT.

PROFILS RECHERCHES

Compétences attendues (part 1) :

* Savoirs :

- Bonnes connaissances de la réglementation en matière de gestion documentaire notamment technique et d'archivage,
- Connaissances des techniques internationales de description et des outils d'archivage.
- Connaissances des logiciels de gestion documentaire et archivage,
- Connaissance dans la gestion d'une base de données et/ou dans la gestion de solution d'archivage
- Connaissances de l'environnement territorial
- Connaissances des logiciels bureautiques (Excel) et de logiciel spécifique (Mnesys Archives est un plus)
- Connaissances du RGPD appréciée.

* Savoir-faire :

- Appliquer les techniques et normes de classement, d'indexation et de catalogage,
- Appliquer une réglementation et des procédures,
- Administrer des solutions d'archivage
- Travailler en réseau
- Piloter l'activité d'un prestataire extérieur
- Conseiller des publics divers
- Communiquer à l'oral et à l'écrit
- Respecter la confidentialité

* Savoir être :

- Aptitude organisationnelle avérée
- Sens relationnel
- Autonomie
- Rigueur
- Dynamisme
- Esprit d'initiative
- Pédagogie

Formation initiale :

Formation initiale de niveau Bac+2/3 dans le domaine de la science de l'information, de la gestion des ressources documentaires ou archivistique

Expérience professionnelle :

Une expérience significative (3-4 ans) en service public d'archives ou service d'archives techniques est exigé.

Un intérêt marqué pour l'histoire de l'environnement et des techniques, ainsi que pour les enjeux et les missions des collectivités territoriales serait un atout.

CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : Jusqu'à recrutement

Poste à pourvoir le : Juin 2025

Contact externe : Merci d'adresser votre candidature à
Drh.recrutement@siaap.fr

Type d'emploi : Permanent

Tous les postes du SIAAP sont ouverts aux personnes en situation de handicap

