



Fleury-les-Aubrais (21 .305 habitants) est la 4ème ville du département du Loiret et de la Métropole d'Orléans. Fleury est une ville jeune, sportive, active, pratique à vivre et solidaire. La gare, la proximité de l'autoroute et le tramway font de cette ville à la campagne un point stratégique de la Métropole d'Orléans. Ville verte avec la première micro-forêt du Loiret, ville dynamique avec de nombreux projets, Fleury-les-Aubrais entame son renouveau mis en oeuvre par près de 500 agents.

Un-e e-archiviste f/h

Direction de l'action culturelle

Contexte / mission principale

Au sein de la direction des affaires culturelles et sous l'autorité de la directrice de la lecture publique et archives, vous serez référent.e pour le service archives des projets de dématérialisation, du cycle de vie des documents et de la diffusion de l'information.

Activités par missions

1/ Pilotage de la stratégie d'archivage

- Impulser une démarche d'archivage auprès des différents services municipaux,
- Piloter le projet archives à l'échelle de la collectivité, en lien étroit avec la direction des systèmes d'informations,
- Mettre en œuvre un archivage électronique réglementaire en collaboration avec les services municipaux,
- Accompagner et sensibiliser les services à l'e-archivage.

2/ Organisation et gestion des archives

- Procéder à la collecte, au tri et à l'inventaire des archives.
- Répondre aux demandes de consultation des services et des usagers.
- Procéder aux éliminations d'archives annuelles.

3/ Missions annexes

- Participer aux actions culturelles (journées européennes du patrimoine),
- Contribuer aux activités de bibliothèques, en fonction des nécessités.

Compétences requises :

Savoirs :

- Maîtrise des normes d'archivage et des normes de collecte d'archives,
- Maîtrise de la méthodologie de pilotage de projet,
- Solides connaissances de base des systèmes informatiques et des TIC et réel intérêt pour le domaine.

Savoir-faire :

- Maîtrise du pilotage en mode projet et des techniques d'animation des contributeurs,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Aptitude à fédérer différents interlocuteurs des services de la Ville.

Savoir-être :

- Qualités relationnelles, sens du collectif et du contact avec des publics variés,
- Capacité à travailler en autonomie,
- Goût pour l'innovation et la réflexion,
- Capacité à appliquer les orientations, collaborer, rendre compte,
- Capacité à respecter les règles de confidentialité,
- Rigueur.

Spécificités :

- Aptitude physique au port de charges,
- Disponibilité ponctuellement nécessaire lors des événements culturels,
- Déplacements fréquents sur le territoire, nécessitant la possession du permis B.

Renseignements auprès de Monsieur DUPUCH au 02 38 83 29 67

Candidature à adresser (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative) au plus tard le 8 janvier 2023 à :

Madame la Maire de Fleury-les-Aubrais - Place de la République - 45400 FLEURY LES AUBRAIS
ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@ville-fleurylesaubrais.fr

Poste ouvert par la voie statutaire, et/ou contractuelle (sur les fondements de l'article L332-8 du code général de la fonction publique)