

PUBLIÉ LE 11/04/2025

Apprenti.e archiviste

Descriptif du poste

Finalité du poste :

Participer à la définition d'une politique de collecte et de traitement des archives numériques

La politique des archives numériques de l'agence se dessine progressivement : acculturation / formation des agents aux bonnes pratiques depuis 2018, création d'espaces sur serveur pour collecter ou traiter des lots d'archives intermédiaires depuis 2021 et benchmark des solutions SAE depuis 2025. En parallèle, une politique de la stratégie de la donnée se met en place en lien avec le chief data officer.

L'apprenti suivra tout au long de l'année les réflexions sur ce sujet, et appuiera l'équipe dans la collecte et le traitement des données.

Activités principales :

En lien avec la cheffe de pôle et la référente archives, participer aux chantiers liés à la dématérialisation :

- Contribuer à la collecte des archives numériques
- Auditer des arborescences / analyser les processus métiers
- Participer aux chantiers d'audit des messageries / collecte et traitement.
- Initier / former / accompagner les agents

L'apprenti sera formé le cas échéant à l'utilisation des outils dédiés aux archives numériques / réconciliation de données : Archifiltre, Resip, outil de renommage, OpenRefine

Activités secondaires :

Alimenter le progiciel métier archives LIGEO et améliorer les données

Classement de fonds d'archives (papier ou numérique - à déterminer)

Profil recherché

Formation / Diplôme :

Préparation minimum bac + 3 ; idéalement master 2 Archives

Compétences clés recherchées :

Gout pour les archives numériques

Rigueur

Capacités relationnelles et pédagogiques auprès des services producteurs

Informations complémentaires

Présentation générale du poste

Direction : Direction de la maîtrise du flux et des référentiels (DMFR)

Pôle : Pole gestion documentaire, archivage et contrôle des processus

Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles : cheffe de pôle Gestion documentaire, archivage et contrôle des processus (liaisons hiérarchiques) ; référente archives (liaisons fonctionnelles)

Collaborations internes et externes : toutes les directions de l'agence

Compatible télétravail oui non

Caractéristiques administratives

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Rattachement du poste : SAINT-DENIS

Type de poste Apprentissage/Alternance

Categorie : Apprentissage

Localisation : SAINT-DENIS