



Ressources  
humaines

# LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Au cœur du pôle d'attractivité de la métropole nantaise composée de 24 communes, la ville de Couëron (23 541 habitants) contribue à la richesse et au développement d'un territoire en plein essor. 2<sup>ème</sup> commune de la métropole en superficie avec plus de 70 % consacré aux espaces agricoles, elle allie nature et modernité.

Conciliant un environnement naturel exceptionnel et préservé, un riche patrimoine industriel, un tissu associatif dense et le déploiement d'aménagements majeurs, Couëron se construit dans un esprit visant à la préservation de la qualité de vie et au développement de prestations de proximité en faveur de ses administrés favorisant le bien-vivre ensemble.

## **pour son service systèmes d'information** **un·e Archiviste**

### **Cadre d'emploi des assistants de conservation du patrimoine - option archives** **Recrutement par voie contractuelle (contrat de 18 mois)**

#### MISSIONS

Au sein du Service système d'information et sous l'autorité du chargé de gestion de l'information, vous mettez en œuvre les processus d'archivage physique et numérique.

Le service gère les documents produits et reçus par la Ville et le CCAS. Les documents plus anciens sont gérés en lien avec le service patrimoine culturel, mais ne font pas directement partie du périmètre de ce poste. La recotation conforme aux pratiques en vigueur dans la profession et la gestion s'exerce sur plusieurs locaux dédiés aux archives, dont certains sont transitoires du fait de travaux bâtimentaires.

En relation avec les services métiers, vous participez également à la fiabilisation du cycle de vie des données.

#### ACTIVITÉS

- Assurer les missions réglementaires de l'archivage : collecte, classement, conservation, communication.
- Maintenir et mettre à jour les processus d'archivage et les outils associés.
- Déployer et administrer le nouveau Système d'Information Archivistique de la Ville.
- Gérer l'archivage de la Ville dans le Système d'archivage électronique métropolitain (SAM) en collaboration avec le service mutualisé de Nantes Métropole.
- Animer le réseau des correspondants internes « Référents Gestion de l'Information ».
- Dans une approche de Record Management, sensibiliser et accompagner les services dans la gestion du cycle de vie de leurs données.

## COMPÉTENCES

### De formation supérieure en archivistique ou d'une expérience professionnelle équivalente :

- Vous connaissez le cadre juridique et institutionnel des collectivités territoriales, en particulier en matière d'archives.
- Organisé.e, vous êtes à même de planifier et d'organiser les concertations auprès des services métiers.
- Pédagogue, vous êtes doté.e de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles pour animer des ateliers avec les services de la collectivité.
- Vous disposez d'une culture informatique développée et d'une appétence pour les solutions et outils numériques ; la connaissance de l'environnement SharePoint 365 serait un plus.

Enfin, vous vous adaptez aux évolutions réglementaires et organisationnelles et êtes force de proposition dans l'amélioration des processus de travail.

**... Alors, contactez-nous !**

**Afin de concilier vie personnelle et vie professionnelle, vous avez le choix entre 6 régimes de travail sur une base hebdomadaire de 35 à 39 heures, à répartir sur 5 jours, sur 4 jours ½ ou encore en alternance sur 4 et 5 jours. En fonction du régime choisi, le nombre de repos annuel (congrés + RTT) est fixé entre 25 et 48 jours.**

**Avantages : tickets restaurant, adhésion gratuite au CNAS (organisme national de prestations sociales), participation à la prévoyance**

**A noter : possibilité de télétravail après période d'intégration**

## CANDIDATURES

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE :** 26 avril 2025 – entretiens de recrutement le 21 mai 2025

**DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE :** dès que possible

**CONTACT :** Yves Lepinay, Chargé de gestion de l'information [ylepinay@mairie-coueron.fr](mailto:ylepinay@mairie-coueron.fr)

**POUR POSTULER :** merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative + prétentions salariales et / ou dernier bulletin de salaire), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Madame le Maire par courriel à [recrutement@mairie-coueron.fr](mailto:recrutement@mairie-coueron.fr)