



# Archiviste numérique

Référence de l'offre : 2022/11

## SOCIETE

---

Entreprise immobilière dynamique de près de 200 collaborateurs, **2<sup>ème</sup> bailleur social sur l'Eurométropole de Strasbourg**, HABITATION MODERNE met ses qualités de constructeur et de gestionnaire au service de l'immobilier et essentiellement du logement, tout en ayant engagé ces dernières années une diversification de ses champs d'intervention.

Sa mission première est d'assurer l'accès à un logement de qualité, correspondant aux besoins du territoire. HABITATION MODERNE cultive les **valeurs de proximité, d'engagement et de qualité**, tout en développant un **souci permanent d'innovation**, qu'elle soit technique ou sociétale.

Habitation moderne recrute un « **Archiviste numérique** » (H/F) en CDD dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité.

## MISSION PRINCIPALE

---

Au sein du service Gestion et Conservation de l'Information du Pôle de l'Habitat Social, vous prendrez en charge et traiterez les dossiers d'activités numériques.

Vous collecterez les archives électroniques en prenant en charge les versements mixtes et les vracs numériques. Vous piloterez la mise en place d'outils d'aide à la structuration de l'information numérique. Vous élaborerez des référentiels de conservation des documents et données d'archives.

De plus, vous poursuivrez le déploiement du SAE avec l'administration fonctionnelle (rédaction des profils d'archivage, contrôle des formats et migration, définition et contrôle des métadonnées, intégration...), les versements, les mises à jour des ressources, la formation aux utilisateurs et le suivi avec le prestataire.

Vous assurez la mise en œuvre des outils de records management, de l'archivage électronique et papier. Vous contribuez aux projets de développement de l'information numérique et participez aux actions de sensibilisation aux bonnes pratiques numériques.

Enfin, vous sensibilisez et formez les services producteurs à la préparation des versements et éliminations. Vous gérez le cycle de vie des documents et données : collecte, classement, sort final, externalisation des fonds. Vous participez aux tâches de communication et de valorisation des archives.

## PREREQUIS/CONDITIONS D'ACCES

---

Vous détenez un Master 2 en Archivistique, Techniques documentaires ou archives numériques. Vous maîtrisez les techniques de RM et de gestion électronique des documents et avez des connaissances en concepts et normes de l'archivage électronique.

La connaissance du fonctionnement d'un SAE sera un atout.

Vos qualités pour ce poste : capacités rédactionnelles, d'analyse et esprit de synthèse, didactique, capacité à mener des réunions et à travailler en mode projet.

## CANDIDATER

---

Merci d'envoyer votre CV **et** votre lettre de motivation à la Direction des Ressources Humaines par courrier ou par mail à l'adresse [candidature@habitationmoderne.org](mailto:candidature@habitationmoderne.org).