

## Annnonce de recrutement ref. rachir-070222

**Fonction** : Responsable stratégie documentaire et archivistique

**Nb. postes** : 1

### Le groupement

30 ans de lutte sur le terrain contre l'exclusion

Le Samusocial de Paris est un acteur central de la lutte contre l'exclusion. Aller vers, accueillir, soigner et héberger les personnes et les familles en grande précarité sont au cœur de ses missions depuis trente ans. Organisé en Groupement d'Intérêt Public, il fédère les énergies d'équipes de professionnel.les et de partenaires publics et privés, autour de valeurs communes : l'égalité entre tous les individus, la solidarité collective pour venir en aide à toute personne en situation d'exclusion, la dignité pour toutes et tous.

### L'environnement

Depuis sa création, le Samusocial de Paris a constamment créé et consolidé de nouveaux dispositifs afin de répondre aux besoins toujours évolutifs de l'urgence sociale. Bien qu'il dispose d'une organisation structurée, il doit mieux gérer les documents et informations afin d'en garantir l'accessibilité et l'authenticité ainsi que minimiser les risques juridiques et opérationnels.

### La mission

Sous la direction du Secrétaire général et en lien étroit avec la Direction Qualité, la Direction des Systèmes d'information et la Direction Juridique, vous aurez pour mission le pilotage de la politique de l'établissement en matière de gestion documentaire et d'archives, qu'elles soient en format papier ou numérique.

Votre action se déploie dans un contexte de déploiement d'une gestion électronique de documents (GED), qui a vocation à se structurer à partir de l'outil Microsoft Sharepoint. Vous avez vocation à jouer un rôle moteur dans le cadre de ce projet ambitieux de transformation.

### Le poste

En lien étroit avec les directions des systèmes d'information, de la qualité et des affaires juridiques, vous aurez pour objectif :

- l'élaboration d'un diagnostic global sur la politique de documentation et d'archive au sein des différents composants de l'organisation, par l'étude des activités et du contexte réglementaire ;
- l'élaboration, le pilotage et le suivi de la stratégie de référencements documentaires et archivistique, en cohérence avec le système de management de la qualité et les dispositions légales et réglementaires en matière d'archivage ;
- dans le cadre de la bonne gestion des documents et archives papier, l'élaboration et le suivi des tableaux d'archivage, en lien avec les Archives de Paris et un prestataire externe dédié (communication auprès des services, destructions d'archives, versements aux archives de Paris)
- en lien avec la Direction des systèmes d'information, la maîtrise d'ouvrage du projet de déploiement du logiciel de GED (Microsoft sharepoint), incluant aussi la dimension d'accompagnement au changement des équipes
- en lien avec la Direction des systèmes d'information et la direction qualité, le maintien et l'administration "en phrase d'exploitation" de l'ensemble des éléments du suivi de la GED

### L'expérience

Vous avez entre 2 à 5 ans d'expérience dans le domaine des archives et/ou de la GED

## **Les compétences**

- Vous avez une connaissance approfondie d'un système de Gestion Electronique de documents et des enjeux et méthodes de l'archivage électronique
- Vous disposez de bonnes connaissances des normes et techniques du classement et de la description en archivistique.
- Vous avez un intérêt prononcé pour l'informatique et les nouvelles technologies
- Vous avez idéalement une pratique de sharepoint
- Une connaissance du secteur d'activité du Samusocial de Paris serait un atout.

## **Le contrat**

Nombre de postes : nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : dès que possible.

Type de contrat proposé : En tant que Groupement d'Intérêt Public (GIP), nous pouvons proposer les types de contrats suivants :

- CDD de 10 mois avec possibilité de CDI à l'issue du CDD pour un contractuel.
- Une mise à disposition ou un détachement pourra être organisé pour un fonctionnaire.

Statut du poste : cadre.

Temps de travail et horaires : cadre au forfait jour avec acquisition de 15 RTT par an.

Rémunération et avantages : rémunération brute mensuelle à partir de 3 353 €, selon profil.

Vous bénéficierez également :

- d'avantages en nature pour vos repas (accès au restaurant inter-entreprises).
- d'une mutuelle attractive.
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 50%.
- des prestations des œuvres sociales dès 6 mois d'ancienneté.
- télétravail possible dès 3 mois d'ancienneté.

Lieu du poste et déplacements : Votre lieu d'activité sera le site Ivry - 51 rue Ledru-Rollin à Ivry-sur-Seine (Paris13 à compter d'avril 2023). Déplacements en Ile-de-France à prévoir.