



Titre de l'offre : Chargé.e de gestion documentaire

Descriptif de l'offre

Réaliser un plan d'archivage pour chaque service de la DDPP et la direction après avoir établi un état des lieux interne (nature des productions de chaque service, contraintes réglementaires en matière de conservation des documents numériques ou papier) en lien avec les Archives Départementales.
Mettre en place un plan de gestion et de diffusion de la documentation technique numérique et/ou papier.

Missions et activités	Compétences requises
<p>Etat des lieux des documents soumis à un plan d'archivage (nature et volume des documents numériques et/ou papier produits par service, contraintes réglementaires de conservation et archivage).</p> <p>Etablir les besoins de chaque service de la DDPP et de la direction en la matière</p> <p>Réalisation du plan de gestion de l'archivage de chaque service et de la direction pour la DDPP en lien avec les archives départementales.</p> <p>Réalisation d'un état des lieux de la documentation technique numérique et/ou papier dont dispose la DDPP et mise en place d'un plan de gestion et de diffusion.</p>	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion de l'information (gestion de l'information (archives et accès aux données - classement et archivage – consultation de bases de données - gestion documentaire - outils informatiques de gestion des données - techniques de collecte et traitement de l'information – techniques documentaires) • organisation, méthode et processus <p>Savoir faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • analyser un besoin • analyser une information, un document, une réglementation • communiquer • rédiger

	<ul style="list-style-type: none"> • conduire et gérer un projet • utiliser tableur, traitement de texte et courriel • travailler en équipe <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • analyse • rigueur • autonomie • diplomatie • sens de la confidentialité • sens relationnel
--	---

Coordonnées de la structure

Nom de l'établissement d'accueil :	DDPP de la Loire
Lieu de la mission :	10 rue Claudius BUARD – 42100 ST ETIENNE
Référent / Tuteur :	Pierre Cabridenc, directeur
Téléphone :	04.77.43.43.43
Mail :	ddpp@loire.gouv.fr

Détails

Durée hebdomadaire :	35h
Dates :	01/09/24
Rémunération	Selon réglementation