

## RESPONSABLE DE SERVICE DOCUMENTATION ARCHIVES COURRIERS

### IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

#### NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art. 3-2)

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attaché territorial

Grade : /

Famille de métiers : Encadrement stratégique

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 6 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 3 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

Cycle hebdomadaire : 35 heures

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/01/2022

#### POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe Secrétariat Général

Direction du Juridique et des Affaires Générales

Service Documentation Archives Courriers

N+1 : Directeur du Juridique et des Affaires Générales

### DEFINITION METIER

Le Responsable de Service garantit le bon fonctionnement du service. Il est force de proposition et veille à l'application et à l'évolution des procédures en vigueur. Il pilote les projets qui lui sont confiés. Il est en charge du suivi budgétaire et du développement des compétences des agents placés sous sa responsabilité. Il traduit les orientations politiques et les axes stratégiques de l'EPCI en actions opérationnelles.

### FINALITE DU POSTE

Le Responsable de Service Documentation, Archives, Courriers est en charge de la gestion documentaire, de la gestion des archives et de la gestion du courrier.

Il participe à la définition de la politique documentaire à partir d'une analyse des besoins de l'EPCI et la met en œuvre. Il pilote le fonctionnement du centre de ressources documentaires: accueil, prêt de documents, gestion du fonds documentaire. Il conçoit et organise le circuit et les conditions de conservation, de communication et de destruction d'archives, conformément à la réglementation. Il organise le circuit du courrier et le lien avec l'archivage (GED). Il optimise l'utilisation des ressources internes et externes et participe au développement de la qualité des produits et services.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### TRONC COMMUN « Management opérationnel »

- Assurer le management des agents,
- Organiser et structurer les équipes,
- Participer au développement de l'EPCI,
- Piloter et évaluer les projets et activités,
- Assurer une fonction de contrôle et de validation des productions au regard des procédures internes et de la réglementation en vigueur,
- Fixer des objectifs opérationnels à ses collaborateurs et savoir les évaluer,
- Valoriser les qualités et compétences de ses collaborateurs,
- Optimiser la gestion financière,
- Donner du sens aux actions en déclinant les axes stratégiques de l'EPCI.

#### TRONC COMMUN « Management RH »

- Traiter les données administratives liées à la gestion des ressources humaines (gestion des congés, des plannings, des heures supplémentaires, etc.),
- Réaliser les entretiens professionnels,
- Participer à la préparation du plan de formation,
- Participer à l'actualisation des fiches de postes lors de la campagne annuelle d'évaluation.

#### TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Elaborer ou participer à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets,
- Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges,
- Constituer, animer et coordonner un groupe de travail, un réseau de partenaires,
- Construire une méthodologie adaptée aux projets : déterminer une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre, élaborer des procédures adaptées,
- Produire les outils de suivi et de reporting (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet,
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens et optimiser les ressources prévisionnelles allouées dans le cadre des projets,
- Gérer et anticiper les risques et les aléas sur le projet,
- Alerter l'autorité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet,
- Communiquer sur l'avancement du projet,

## RESPONSABLE DE SERVICE DOCUMENTATION ARCHIVES COURRIERS

- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité,
- Participer aux bilans et aux retours d'expérience.

Légende : **I** : Initiation **P** : Pratique **M** : Maîtrise **E** : Expertise

### COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Règles de déontologie du/des domaines d'activité			X	
Finances publiques, comptabilités publique et privée			X	
Marchés publics et achats		X		
Financements publics (dont circuits de demandes de subventions)			X	
Statut de la fonction publique territoriale			X	
Techniques de management			X	
Principes du management opérationnel			X	
Méthodologie et outils du management par objectif		X		
Techniques de négociation		X		
Méthode et ingénierie de projet			X	
Dialogue social		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Analyser un besoin			X	
Conseiller			X	
Manager une équipe			X	
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer			X	
Gérer un conflit			X	
Travailler et animer en/une équipe (en transversalité)			X	
Travailler et animer en/un réseau			X	
Animer une réunion			X	
Élaborer et gérer un budget			X	
Conduire et gérer un projet			X	
Communiquer en interne et en externe			X	
Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Rédiger un cahier des charges			X	
Assurer une veille juridique et réglementaire			X	
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	

### Savoir-être

Leadership	Sens des responsabilités
Esprit d'analyse et de synthèse	Sens relationnel
Autonomie	Esprit d'équipe
Rigueur	Force de proposition
Organisation	Diplomatie
Disponibilité	Discrétion
Réactivité	Adaptabilité et flexibilité

### ACTIVITES SPECIFIQUES

#### Gestion des archives

- Piloter les opérations de pré-collecte et de collecte en relations avec les services versants et/ou producteurs,
- Organiser la gestion des archives intermédiaires,
- Conduire l'évaluation scientifique et la sélection des documents,
- Contribuer au pilotage du déploiement et de l'entretien d'une gestion électronique de documents,
- Concevoir des plans de classement et des tableaux de gestion,
- Coordonner le conditionnement et le rangement physique,
- Mettre en place et piloter le système d'indexation,
- Elaborer et mettre en oeuvre la politique de conservation,
- Organiser la communication et la valorisation des archives,
- Conduire les mises en concurrence et le suivi de prestations.

## RESPONSABLE DE SERVICE DOCUMENTATION ARCHIVES COURRIERS

### Gestion de la documentation

- Piloter la fonction recherche et gestion de l'information,
- Superviser la collecte et le traitement de l'information,
- Gérer la base de données documentaires,
- Evaluer de la pertinence de l'entrée du document par rapport aux autres fonds du service,
- Concevoir des produits et services documentaires : analyse de besoins, diagnostic, élaboration de préconisations, propositions de solutions et mise en œuvre.

### Gestion du courrier

- Organiser l'activité du poste courrier et les suppléances au sein de l'équipe.

Légende : **I** : Initiation **P** : Pratique **M** : Maîtrise **E** : Expertise

### COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Réglementation dans le domaine archivistique			X	
Principes et techniques de classement et d'archivage			X	
Technologies de l'information			X	
Logiciels métiers			X	
Langage documentaire			X	
Techniques archivistiques et de l'informatique spécialisée			X	
Bibliothéconomie			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Techniques documentaires			X	
Techniques d'analyse et de lecture			X	
Techniques de conservation de documents			X	
Classer, indexer, repérer l'information utile et pertinente et la mettre à la disposition			X	

### ACTIVITES SECONDAIRES

### TECHNICITE

### CONDITIONS D'EXERCICE

<b>Lieu d'affectation :</b> Siège (Le Crayon).	<b>Bureautique :</b> Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile.	<b>Certification/Brevet/Permis :</b> Permis B.	<b>Conditions particulières :</b> Gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public.
---	---	---	---

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.