



## **Chef de projet « Dématérialisation de la gestion documentaire », H/F**

Collectivité : Clichy-sous-Bois  
Département : Seine-Saint-Denis – 93  
Grade : Attaché territorial,  
Recrutement : contrat de projet – CDD de 3 ans  
Poste à temps complet

Au sein de la direction des affaires juridiques et sous l'autorité du directeur vous aurez pour missions :

- impulser piloter et accompagner la mise en œuvre des projets de dématérialisation de la direction,
- Mise en œuvre du traitement dématérialisé du courrier. Applicatif à mettre en œuvre : Maarch Courrier. Travail en transversalité avec les services, mode projet.
- Mise en œuvre du traitement dématérialisé des archives. Applicatif à mettre en œuvre : Asalae. Travail en transversalité avec les services, mode projet.
- Formation des agents traitants,
- Définition et mise en œuvre d'une politique du changement adaptée selon les projets,
- Suivi du budget afférent aux projets mis en œuvre.

### **Les missions du poste**

---

#### **1/ Impulser piloter et accompagner la mise en œuvre des projets de dématérialisation de la direction (fonctions générales, décline par projets en 2 et 3) :**

- Elaboration d'un diagnostic,
- Définition d'un plan d'action,
- Pilotage et mise en œuvre du plan d'action,
- Définition d'une politique du changement adaptée,
- Suivi budgétaire du projet,
- Définition et mise en œuvre de critères d'évaluation adaptés,
- Animation de réunions (COTECH, COPIL, formations, RETEX...),
- Formation des agents le cas échéant.

#### **2/ Mise en œuvre du traitement dématérialisé des archives :**

- Reprise du travail déjà accompli sur le sujet – Elaboration d'un diagnostic,
- Elaboration d'un plan d'action en lien avec le service archives et la direction des systèmes d'information,
- Référencement dans chaque direction et service des actes, documents à intégrer au traitement dématérialisé des archives,
- Définition des formulaires SEDA, par direction et par service,
- Accompagnement, formation et sensibilisation des directions opérationnelles et administrateurs fonctionnels,

- Suivi des relations avec l'entreprise support de l'applicatif (Libriciel),

### **3/ Mise en œuvre du traitement dématérialisé du courrier :**

- Reprise du travail déjà accompli sur le sujet – Elaboration d'un diagnostic,
- Elaboration d'un plan d'action pour un traitement dématérialisé complet du courrier dans toutes les directions (courrier entrant et sortant),
- Intégration complète des flux de communication dématérialisés (mails et SVE depuis le site de la Ville),
- Définition d'une nomenclature de courriers cohérente à l'activité de la collectivité, en lien avec les directions,
- Accompagnement, formation et sensibilisation des directions opérationnelles et administrateurs fonctionnels,
- Référencement et intégration des courriers modèles par directions,
- Suivi des relations avec l'entreprise support de l'applicatif (Edissyum),
- Réflexion et éventuelle mise en œuvre d'une bascule vers une version plus récente de l'applicatif.

### **4/ Réflexion de fond pour une gestion documentaire dématérialisée efficiente et cohérente dans la collectivité :**

- Questionnement sur les choix pris par la collectivité,
- Propositions d'ajustements le cas échéant,

Réflexion sur la promotion de l'action publique et communication (internet, réseaux sociaux le cas échéant).

### **Profil recherché**

---

- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Connaissance en affaires publiques, gestion des collectivités territoriales ;
- Connaissance dans la gestion documentaire (GED, courrier...) ;
- Procédures de collecte des archives publiques ;
- Cadre réglementaire du classement et plans de classement ;
- Principes de la description archivistiques, des normes en vigueur et des vocabulaires normalisés ;
- Archivage électronique ;
- Mode projet ;
- Animation de réunion ;
- Techniques d'archivage (collecte, traitement et classement, conservation, communication et valorisation des fonds d'archives publiques),
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Bon relationnel ;
- Bonne présentation ;
- Aisance relationnelle ;
- Proactif, force de proposition ;
- Rigueur ;
- bonne adaptabilité ;
- bonne gestion du stress ;
- Ecoute, patience.

### **Les conditions d'exercice**

---

38h30 hebdomadaires

1607h annuelles  
25 jours de congés annuels, 20 JRTT,  
40 jours de télétravail

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Monsieur le MAIRE de Clichy-sous-Bois  
Hôtel de ville  
Place du 11 novembre 1918  
93390 Clichy-sous-Bois

ou

[recrutement@clichysousbois.fr](mailto:recrutement@clichysousbois.fr) avant le 9 octobre 2022.