

Chargé-e d'archives

Références du concours :

Corps : Ingénieur.e d'études

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : F - Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

Famille professionnelle : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

Emploi type : Chargé.e des archives

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre - DALOE

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Missions :

Assurer la collecte, le classement, la conservation, la communication et la valorisation des archives relevant de son domaine de compétence.

Activités :

- **Mission 1 : Définir et conduire la politique d'archivage de l'université sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales des Hauts-de-Seine.**
 - Evaluation de la production documentaire et définition de procédures de gestion des archives au sein de l'établissement (réunions d'information, rédaction de tableaux de gestion et plans de classement).
 - Actions de sensibilisation et de formation à la gestion des archives papiers et numériques en direction de l'ensemble des agents.
- **Mission 2 : Organiser la gestion et la conservation des archives courantes et intermédiaires à l'échelle de l'université.**
 - Organiser la conservation des archives intermédiaires au sein de l'établissement (collecte, conservation préventive, gestion de l'espace, récolement, refoulement).
 - Organiser et suivre le traitement d'archives intermédiaires.
 - Organiser les éliminations d'archives.
 - Assurer les communications administratives au sein des services.
 - Organiser la communication des archives à caractère historique et l'accueil des chercheurs et lecteurs.
 - Contribuer à la valorisation des archives (participation à un réseau, journées d'études, etc.).
- **Mission 3 : Organiser la gestion des archives définitives (administratives, pédagogiques et scientifiques).**
 - Classement d'archives définitives (tri/sélection, description, rédaction d'instruments de recherche).
 - Suivi de classements délégués aux agents du service.
 - Organiser la collecte des archives historiques vers les Archives départementales.
- **Mission 4 : Encadrer une équipe et programmer les activités du service.**
 - Recrutement, suivi et formation des agents du service des archives.
 - Possible encadrement de stagiaires.
 - Programmation annuelle et suivi des projets de service, rédaction de fiches internes de procédures.
- **Mission 5 : Gérer les moyens techniques et budgétaires du service des archives.**
 - Gestion d'une enveloppe budgétaire de 40 000€/an.
 - Réalisation des CCTP afférents aux passations des marchés du service (rayonnages, etc.).
- **Autres missions :**

- Veille réglementaire et participation éventuelle à des groupes de travail sur les archives de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Connaissances et compétences :

Connaissances :

- Patrimoine immobilier et logistique, réglementation et techniques du domaine
- Méthodologie de conduite de projet
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Maîtrise des concepts et des techniques archivistiques
- Maîtrise du droit des archives (code de patrimoine, accès aux documents administratifs, réutilisation des informations publiques, informatique et libertés, etc.)
- Systèmes d'information documentaire
- Application métier
- Culture du domaine (connaissances générales)
- Mode de fonctionnement des Administrations publiques et des Etablissements de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche en particulier

Compétences opérationnelles :

- Encadrer/animer une équipe.
- Piloter un projet.
- Hiérarchiser les priorités.
- Jouer un rôle de conseil et/ou d'aide à la décision.
- Définir des procédures et des règles.
- Etablir des relations et savoir adapter sa communication.
- Capacité d'analyse et de synthèses.
- Aisance rédactionnelle.

Compétences comportementales :

- Sens de la confidentialité.
- Force de proposition.
- Sens de l'organisation.
- Qualités relationnelles avec le public et les services.
- Réactivité.
- Dynamisme et sens de l'initiative

Compétences particulières (formations prévues par l'établissement lors de la prise de fonction) :

- Techniques gestes et postures (port de charge)
- Sensibilisation aux gestes de premiers secours (recommandé)

Conditions particulières d'exercice

- EPI recommandés : équipement PTI pour le travail en sous-sol.
- Port de vêtements adaptés selon les températures en sous-sol
- Adapter ses gestes et postures aux risques liés aux TMS
- Faire des pauses régulières en prévention de la fatigue visuelle