

# Fiche de poste

## ÉTABLISSEMENT : SIÈGE

ADRESSE : Hôpital Bicêtre, bât. Mathieu-Jaboulay, 78 rue du Général-Leclerc, 94 270 Le Kremlin-Bicêtre

CONTACT: 01 40 27 50 77

DATE DE MISE A JOUR Mars 2024

## INTITULE DU POSTE

**Chargé(e) de collecte et traitement des archives des directions transversales du Siège**

## METIER

**Encadrant(e) archives**

## CODE METIER

**40M10**

## GRADE

**Chargée de mission – Cat. A**

## STRUCTURE

### Présentation de l'AP-HP :

L'AP-HP est un centre hospitalier universitaire à dimension européenne mondialement reconnu.

Ses 38 hôpitaux accueillent chaque année plus de 8 millions de personnes malades : en consultation, en urgence, lors d'hospitalisations programmées ou en hospitalisation à domicile.

Elle assure un service public de santé pour tous, 24h/24, et c'est pour elle à la fois un devoir et une fierté.

L'AP-HP est le premier employeur d'Île de-France : 95 000 personnes – médecins, chercheurs, paramédicaux, personnels administratifs et ouvriers – y travaillent. <https://www.aphp.fr>

Le poste proposé se situe au siège de l'AP-HP, au sein du Département des patrimoines culturels.

## PÔLE

### INTITULÉ

**Direction générale / Directeur délégué / Département des patrimoines culturels (DG/DD/DPC)**

## ACTIVITE

Administration générale

## SERVICE

### PRÉSENTATION

Installé depuis avril 2019 au sein du CHU Bicêtre (bât. Jaboulay et Broca), le DPC se subdivise en 2 entités, Archives et Musée, ayant pour missions principales :

- la collecte, la conservation, le classement, la mise à disposition du public (professionnel et grand public) et la valorisation culturelle des archives administratives et hospitalières de l'AP-HP, anciennes et contemporaines, écrites, iconographiques ;
- le conseil, l'expertise et le contrôle des bonnes conditions de gestion des archives courantes et intermédiaires au Siège et dans les sites hospitaliers, quels qu'en soient la forme et le support ;
- la gestion des collections du Musée de l'AP-HP labellisé « Musée de France », son enrichissement, sa conservation, sa valorisation auprès des publics ;
- le conseil, l'expertise et le contrôle des bonnes conditions de conservation et de présentation du patrimoine mobilier hospitalier pour l'ensemble des sites de l'AP-HP.

## COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

19 personnes (dont 12 pour les Archives et 4 pour le Musée)

## LIAISONS

### HIÉRARCHIQUE DIRECT (N+1)

Chef du pôle « Relations avec les services, collecte des archives »

## FONCTIONNELLES

Directions transversales et Siège, ensemble du Département et public.

## ACTIVITÉS

TYPE DE CONTRAT : CDI

### Mission générale :

Mise en œuvre de la politique d'archivage définie par le chef du DPC et validée par les autorités.

### Missions détaillées :

#### \*Missions principales

- *au titre du contrôle scientifique et technique* : relations avec les services producteurs, visites sur sites, réalisation de tableaux de gestion, conseils et aide aux services dans la gestion courante de leurs archives y compris numériques, validation des bordereaux de versement et élimination ; veille juridique, expertise et réponses aux questions relatives aux durées de conservation, à l'hybridation des supports (papier et numérique), etc. ;
- *contrôle des prestations externalisées* (stockage, traitements d'archives) : préparation des pièces du marché (CCTP notamment), analyse des offres, suivi d'exécution ;
- *au titre de la collecte* : réception des versements d'archives publiques, intégration des données dans le système d'information archivistique (Ligeo) ;
- *formations à l'archivage* pour les personnels de l'AP-HP, des services administratifs et des établissements hospitaliers ;
- *au titre de la réévaluation des fonds* : reprise des bordereaux de versement, vérification du contenu, propositions d'élimination ou de traitement adapté, documentation des analyses effectuées ;
- *au titre du traitement* : classement de fonds, analyse et description, rédaction d'instruments de recherche en vue de leur diffusion sur le portail des archives en ligne.

#### \* Missions occasionnelles :

- contribution aux chantiers transversaux du service : informatisation, projets mémoriels
- participation à la mise à jour de l'intranet métier sur le portail de l'AP-HP ;
- participation à l'encadrement de stagiaires
- présidence de la salle de lecture : accueil du public et conseil scientifique (par roulement)

## QUOTITÉ DE TRAVAIL

100%

## HORAIRES DE TRAVAIL

Forfait jours : forfait cadre

## TÉLÉTRAVAIL

Indiquez si les missions de ce poste peuvent être effectuées pour partie en télétravail :  Oui  Non

L'exercice en télétravail est autorisé sous réserve de l'organisation et de l'intérêt du service, dans les conditions définies par la charte locale du télétravail en vigueur au sein des établissements Siege-Achat-DRCI-DSI.

## COMPÉTENCES REQUISES

### SAVOIR FAIRE REQUIS

Évaluer les archives dans les services, identifier les fonds d'archives à collecter  
Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures  
Créer, piloter, animer un réseau de correspondants archives  
Communiquer avec les services  
Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence  
Utiliser les outils numériques et logiciels métier

### CONNAISSANCES ASSOCIÉES

Réglementation des archives  
Connaissance de l'institution  
Classement et archivistique  
Logiciel dédié à la gestion des archives

### SAVOIR ÊTRE REQUIS

Capacité à travailler en équipe et communiquer  
Capacité d'analyse et esprit de synthèse  
Capacité d'animation d'un groupe  
Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'organisation  
Faire preuve de réactivité et de prise d'initiative (notamment dans l'urgence)  
Capacités rédactionnelles

## PRÉ-REQUIS

Formation en archivistique au minimum de niveau master 2  
Une 1<sup>re</sup> expérience dans le domaine serait bienvenue, mais **le poste est aussi ouvert aux débutants.**

## GESTION DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

\* **Information** :

Poste basé à Bicêtre, déplacements réguliers au Siège de l'AP-HP et dans les sites hospitaliers (en Île-de-France).

\* **Particularités** :

Travail occasionnel en sous-sol (cité des archives au bâtiment Broca, à Bicêtre)

Port occasionnel de charges lourdes

### MESURES PRÉVENTIVES

- Respecter les consignes particulières du secteur
- Se référer au document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

### FORMATIONS A LA SÉCURITÉ ET A LA SANTÉ LIÉES AU TRAVAIL

- Formation sécurité incendie
- Formation à l'ergonomie et efficacité motrice dans les activités de travail liées aux manutentions et aux ports de charges

### FORMATIONS POUR HABILITATION OU ATTESTATION DE COMPÉTENCE

**Indiquez si le poste nécessite des habilitations et/ou des attestations de compétences :**

Oui  Non

Si Oui, précisez *quelle(s) sont les attestation(s) de compétences ou habilitation(s) associée(s) à ce poste et leur fréquence.*

### GESTION INDIVIDUELLE DES EXPOSITIONS AUX RISQUES PROFESSIONNELS

**En fonction du document unique d'évaluation des risques professionnels – DUERP : traçabilité des expositions à des risques professionnels dans le dossier individuel de suivi des expositions aux risques professionnels – DISERP :**

**Indiquez si les expositions professionnelles à ce poste sont tracées ou non dans le DISERP**

Oui  Non

### SURVEILLANCE MÉDICALE

- « Selon le calendrier vaccinal en vigueur, être à jour des vaccins obligatoires pour les personnels des établissements de santé ».
- « Le médecin du travail déterminera les modalités de la surveillance médicale nécessaire sur ce poste, modalités auxquelles le titulaire du poste devra se conformer ».