

## FICHE DE POSTE

**Métier ou emploi type\*** : Chargé d'archives

### Fiche descriptive du poste

**Poste** : Responsable de la mission archives

**Catégorie** : A    **Corps** : IE

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)- Filière ITRF**: F

### Affectation

**Administrative** : Observatoire de Paris

**Géographique** : Observatoire de Paris, sites de Paris et Meudon

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

L'Observatoire de Paris-PSL est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, disposant du statut particulier de Grand Etablissement.

Ses missions sont orientées principalement vers la recherche, la formation et la diffusion des savoirs dans les disciplines liées aux sciences de l'univers et à l'astronomie.

L'Observatoire de Paris est par ailleurs membre fondateur de l'université de recherche « Paris Sciences et Lettres » (PSL), qui représente une communauté forte de près de 4 900 personnes et 17 000 étudiants, et une université de rang mondial à la pointe de la recherche, de la création et de l'innovation.

L'Observatoire de Paris est implanté sur trois sites : Paris (14<sup>ème</sup> arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Avec l'ensemble des personnels hébergés, l'Observatoire représente près de 800 personnes.

La Bibliothèque de l'Observatoire est spécialisée en astronomie-astrophysique. Fondée en 1785, elle est en charge de la documentation, des collections patrimoniales, du recensement de la production scientifique, de l'archivage de l'institution et de la politique de coédition. Elle assure les besoins documentaires des chercheurs et enseignants-chercheurs de l'Observatoire et d'environ 200 étudiants de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle.

La Bibliothèque compte pour les deux sites et l'ensemble de ses missions 15 agents dont 7 de catégorie A.

Depuis sa création en 2013, la Mission archives est rattachée à la direction de la Bibliothèque.

### Missions

Sous l'autorité de la directrice de la bibliothèque, le ou la responsable de la Mission archives assure le pilotage et la mise en œuvre de la politique d'archivage, de sélection, de conservation, de mise en valeur et de mise à disposition des documents et fonds d'archives produits par l'Observatoire de Paris (papier et numérique).

**Activités principales / Missions :**

- Pilotage de la politique des archives de l'établissement (papier et numérique) : mettre en place une stratégie d'archivage numérique ; coordonner le travail des correspondants archives des laboratoires et services
- Traitement archivistique : mettre en œuvre les processus de collecte, d'évaluation, de tri ; Accompagner les services versants ; établir les documents dédiés (bordereaux de versement, bordereaux d'élimination, instruments de recherche, tableaux de gestion etc.) en conformité avec les dispositions légales et réglementaires
- Valorisation : assurer la visibilité de la Mission archives en interne et vers l'extérieur ; assurer la communication des documents ; assurer le renseignement à distance par le biais du service questions/réponses de la Bibliothèque.

**Conditions particulières d'exercice :**

**Encadrement :** NON **Conduite de projet :** OUI

- Déplacements à prévoir sur le site de Meudon.
- Droit à congés : 47 jours (dont 2 jours de fractionnement)
- 

**Compétences\***

**\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)**

**Connaissances :**

- Connaissance du contexte de l'ESR

**Compétences opérationnelles :**

- Connaissances approfondies en archivistique (normes, formats)
- Cadre légal et réglementaire en archivistique

**Compétences comportementales :**

- Sens du relationnel et aptitude au travail en équipe
- Organisation et rigueur
- Réactivité
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Autonomie

**Contact :**

**Véronique Stoll**, directrice de la Bibliothèque [veronique.stoll@observatoiredeparis.psl.eu](mailto:veronique.stoll@observatoiredeparis.psl.eu)

**Aleth des Escotais**, directrice-adjointe de la Bibliothèque [Aleth.Tisseau-des-Escotais@obsprm.fr](mailto:Aleth.Tisseau-des-Escotais@obsprm.fr)

Merci d'envoyer votre dossier de candidature par courrier électronique (Lettre de motivation + CV + dernier bulletin de salaire), ainsi que vos prétentions salariales (montant net mensuel, avant PAS) à :

[recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu](mailto:recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu) et  
[veronique.stoll@observatoiredeparis.psl.eu](mailto:veronique.stoll@observatoiredeparis.psl.eu)