

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Administration handi-accueillante et attachée à la mixité et à la diversité

FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

IDENTIFICATION DU POSTE : ARCHIVISTE

DIRECTION OU SERVICE : SECRETARIAT GENERAL – SERVICE DE L'ACTION ADMINISTRATIVE ET DES MOYENS

CATEGORIE: A **POINTS NBI :** []

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME BIBLIOTHEQUES, DOCUMENTATION, ARCHIVES ET MUSEES	DOMAINE FONCTIONNEL RIME ADMINISTRATION GENERALE
---	--

INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REME ARCHIVISTE	EMPLOI REFERENCE RIME CHARGEE/CHARGE DE LA GESTION DES ARCHIVES
---	---

CONTEXTE DU RECRUTEMENT (activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »)

Poste vacant Poste susceptible d'être vacant Création

Date souhaitable de prise de fonction : 01/03/2019

Suppléance

Durée de la suppléance : du [] au []

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service :	SERVICE DE L'ACTION ADMINISTRATIVE ET DES MOYENS
Sous-direction :	MISSION DES ARCHIVES ET DU PATRIMOINE CULTUREL
Bureau et secteur :	
Sigle :	MAPC
Adresse :	99, RUE DE GRENELLE 75007 PARIS

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : ARCHIVISTE

NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : 0

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) :

Au sein du Service de l'action administrative et des moyens (SAAM), la Mission des archives et du patrimoine culturel est responsable, dans chacun des domaines de compétence des ministères, de la collecte, du tri, de l'inventaire et du versement aux Archives nationales des documents produits par les ministres, leurs cabinets, les services de l'administration centrale et les établissements publics sous la tutelle des deux ministères.

Elle assure, en liaison avec le Service interministériel des archives de France, le suivi de la conservation ou de l'élimination d'archives et celui des communications de documents.

Elle exerce des missions de contrôle, d'expertise et de coordination de la maîtrise de l'archivage dans le champ de sa responsabilité.

Elle assure le pilotage et la coordination de la gestion et de la conservation des biens meubles à caractère culturel déposés par le ministère chargé de la culture ou placés sous la responsabilité des ministères en administration centrale, services déconcentrés ou établissements.

EFFECTIFS DE LA STRUCTURE : 8 A 1 B 0 C

DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :

Sous l'autorité du chef de la mission, le titulaire du poste :

- est le référent de la Mission pour toutes les questions relatives aux archives électroniques et audiovisuelles : suivi des projets d'archivage électronique au sein de la Mission (chef de projet archives pour le SI Archives), accompagnement des directions pour organiser et verser les données et documents électroniques, traitement de fonds d'archives à caractère historique en vue de leur transfert aux Archives nationales ;
- est chargé de la gestion des versements et des espaces de conservation de la Mission : suivi des entrées à la Mission (tableaux de bord, etc.), récolement, liaison fonctionnelle et logistique avec les Archives nationales en organisant les transferts d'archives définitives ; à ce titre, il est le référent des Archives nationales pour le Système d'information des archives ;
- assure également, comme tous les autres agents de la Mission, le suivi de directions et de services de l'administration centrale (appui et conseils en matière d'archivage et de pratiques archivistiques, information, sensibilisation des agents et des cadres, élaboration de tableaux de gestion, suivi de collecte, préparation de versements) et participe aux opérations de collecte en tant que de besoin, en particulier pour les cabinets ministériels.

RESPONSABILITES PARTICULIERES :

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- | | | |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres acteurs publics |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions | <input type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers |

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

- Ce poste est ouvert aux agents sans expérience professionnelle
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle initiale
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée

LES CONNAISSANCES ET COMPETENCES MISES EN ŒUVRE :

CONNAISSANCES :

- Formation initiale ou avérée dans le domaine des archives contemporaines.
- Connaissances des pratiques archivistiques en vigueur, de la législation, de la réglementation et de l'organisation des Archives en France.
- Maîtrise des normes et techniques relatives aux archives, en particulier ISAD-G, ISAAR-CPF.
- Maîtrise des enjeux liés à l'archivage électronique (pérennité, intégrité, traçabilité).
- Connaissance de l'environnement interministériel en matière d'archivage électronique (VITAM, OCTAVE...).
- Connaissances en matière de records management.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- La connaissance du monde de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la recherche est un atout.

COMPETENCES OPERATIONNELLES :

- Capacité à gérer et suivre des projets.
- Capacité à rendre compte.
- Aisance à l'oral et à l'écrit.

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Rigueur, diplomatie, capacité de dialogue et force de conviction, sens des relations humaines.
- Esprit d'équipe, sens du service public, discrétion professionnelle.

VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

M. Cyprien HENRY, chef de la Mission des archives et du patrimoine culturel : cyprien.henry@education.gouv.fr ; 01 55 55 00 58
Mme Anne ROHFRI TSCH, adjointe au chef de la Mission des archives et du patrimoine culturel :
anne.rohfritsch@education.gouv.fr ; 01 55 55 15 88.