



AGENCE PUBLIQUE
POUR L'IMMOBILIER
DE LA JUSTICE

ARCHIVISTE H/F

Poste de la catégorie A

Fonctionnaire en détachement sur contrat de 3 ans ou contractuel en
CDD 3 ans

à pourvoir dès que possible

Environnement du poste :

L'APIJ est un établissement public administratif du ministère de la Justice qui conçoit et réalise sous toutes les formes de la commande publique (maîtrise d'ouvrage, conception réalisation) les principales opérations d'investissement immobilier pénitentiaire et judiciaire programmées par la Chancellerie. Le montant des investissements liés représente plus de 5 milliards d'euros en investissement au bilan de l'établissement. Le budget propre à l'établissement est d'environ 13.4M€.

La Direction juridique, administrative et financière représente 25 postes et comprend la direction des finances et du contrôle de gestion, le service des ressources humaines, le service juridique et des marchés, le service de l'information et de gestion de l'environnement de travail, et la coordination du fonctionnement des instances (CA, IRP).

L'APIJ est située au Kremlin-Bicêtre, 67 avenue de Fontainebleau (94270) et dispose de deux équipes localisées aux Antilles.

Affectation et missions :

Rattaché au Service de l'Information et de Gestion de l'Environnement de Travail (SIGET), l'archiviste évolue au sein de la branche « Information » du service, en charge d'assurer la gestion des archives, de la documentation et du management de l'information de l'Agence.

Sous la responsabilité de l'adjointe au chef de service vous aurez pour missions :

- le reclassement des fonds d'archives relatives à des opérations immobilières achevées (centre pénitentiaire et palais de justice) ;
- la prise en charge et le traitement des archives intermédiaires (archives immobilières et administratives de l'établissement), leur description et leur reconditionnement ;
- la résorption des vracs de documents de diverses opérations immobilières anciennes (identification, tri, reconditionnement, rédaction d'instruments de recherche)
- la réponse aux demandes de communication administratives des services
- la consolidation du le tableau de gestion ;
- la contribution à la vie quotidienne du service (gestion des espaces, sécurisation des documents vitaux, alimenter les bases de données du service)

Port de charge lourde, travail partiel en local de stockage traditionnel. Cette description prend en compte les principales responsabilités, elle n'est pas exhaustive.

Profil et compétences :

Formation : de formation archivistique supérieure, vous justifiez d'un diplôme de niveau Licence, Master ou équivalent.

Compétences : excellente maîtrise de la bureautique (Word et Excel), bonne connaissance du fonctionnement des archives publiques, maîtrise de la langue française, connaissance des normes de description archivistiques

Qualités personnelles : organisation, rigueur, sens du travail en équipe, initiative, discrétion

Vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste équivalent.

Contact :

Candidature à adresser : au service des ressources humaines de l'APIJ – 67 avenue de Fontainebleau,
94270 Le Kremlin-Bicêtre

ou par mail : apij-802275@cvmail.com

Site de l'APIJ : www.apij.justice.fr