

Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
Conseil supérieur de la magistrature

Intitulé du poste : Archiviste
Corps concernés : contractuel
Affectation : Conseil supérieur de la magistrature
Localisation : **21 boulevard Haussmann 75009 Paris**
Poste profilé : Oui
Durée : 3 mois a/c du 1^{er} novembre 2018

I - Missions et organisation du Conseil :

Le Conseil supérieur de la magistrature (CSM) assiste le Président de la République dans sa mission de garant de l'indépendance de l'autorité judiciaire. Composé de magistrats et de personnalités extérieures, il participe à la nomination des magistrats et en assure la discipline. Il accomplit des missions d'information auprès de la Cour de cassation, au sein des cours d'appel et à l'Ecole nationale de la magistrature. Il élabore un rapport annuel d'activité et exerce de nombreuses activités dans le domaine international.

La structure est divisée en cinq départements :

- le département gestion logistique, budgétaire et comptable
- le département gestion des nominations des magistrats
- le département gestion des plaintes des justiciables
- le département missions Cours d'appel, coopération internationale et dossiers transversaux
- le département études, statistiques et évaluation, déploiement internet et intranet

Le secrétariat général est composé :

- d'un secrétaire général et de deux secrétaires généraux adjoints, magistrats
- un directeur des services de greffe judiciaires
- de six greffiers et de deux secrétaires administratifs
- de cinq adjoints administratifs
- d'un adjoint technique polyvalent
- de deux chauffeurs

II - Description du poste :

Placé(e) sous l'autorité du secrétaire général, l'archiviste travaille sous le contrôle scientifique et technique du Service interministériel des archives de France et avec un accompagnement de proximité du département des archives, de la documentation et du patrimoine, du secrétariat général du ministère de la justice. Il/elle est principalement chargé de :

- Apporter son expertise pour l'élaboration du tableau de conservation du Conseil ;
- Identifier les archives éliminables ;
- Rédiger les bordereaux d'élimination afférents ;
- Classer les dossiers et élaborer les bordereaux de versement ;
- Rédiger les instruments de recherche conformes aux normes professionnelles en vigueur (ISAD(g), ISAAR) pour les archives qui seront versées aux Archives nationales et éventuellement formater ceux-ci suivant la feuille de styles XML/EAD des Archives nationales (SOSIE);
- Contrainte : l'agent est susceptible de porter des charges (cartons DIMAB, 4-6 kg).

III - Compétences requises :

- Bon niveau en archivistique : connaissance des normes ISAD (G) et ISAAR-CPF et des principales circulaires de tri.
- Une première expérience de classement concluante serait appréciée.
- Connaissance des institutions publiques et de leur histoire et intérêt pour le fonctionnement du Conseil supérieur de la magistrature et de ses évolutions.
- Maîtrise des outils bureautiques courants
- Capacité d'organisation, d'adaptation, d'autonomie
- Esprit de synthèse et qualités rédactionnelles
- Efficacité et adaptabilité,

- Discretion professionnelle

Renseignements et candidatures : CV et lettre de motivation

Antoine Meissonnier, chef du département des archives, de la documentation et du patrimoine (DADP)
antoine.meissonnier@justice.gouv.fr

Anne-Sophie Maure, cheffe du pôle des archives de l'administration centrale (DADP)
anne-sophie.maure@justice.gouv.fr