

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste

ADJOINT AU CHEF DE LA MISSION DES ARCHIVES, CHARGE DE L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

Emploi(s) –type

Gestionnaire des ressources documentaires et des archives

Catégorie statutaire/Corps

A / Attaché d'administration ou attaché de conservation du patrimoine ou chargé d'études documentaires ou contractuel

Groupe RIFSEEP

Groupe 2

Code(s) fiche de l'emploi-type

ADM008A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Cabinet du ministre / Mission des Archives de France, 11 rue Cambacérès, 75008 Paris

Vos activités principales

- 1/ Participer avec le chef de la mission à la définition de la politique d'archivage du ministère et des grandes orientations d'intervention auprès des services
- 2/ Participer à l'encadrement du personnel et à la gestion du service
- 3/ Votre cœur d'activité : piloter en collaboration avec le chef de la mission la politique d'archivage électronique du ministère :
 - engager le recensement et le suivi des projets d'archivage électronique, en liaison avec les directions métier et les directions informatiques, ainsi de définir les systèmes d'information (SI) prioritaires à prendre en charge mettre en œuvre cet archivage
 - sensibiliser les services à l'archivage électronique, en favorisant notamment le versement des fichiers bureautiques et des boîtes de messagerie produits par les cadres supérieurs du ministère
 - élaborer et mettre en œuvre une méthodologie de travail avec le délégué ministériel à la protection des données, afin de déterminer les cycles de vie des données pour les SI du ministère
 - élaborer et mettre en œuvre une méthodologie de travail pour que la mission soit systématiquement associée à tout projet de décommissionnement d'application
 - accompagner les travaux de réflexion et de mise en œuvre d'une plate-forme d'archivage électronique intermédiaire ministérielle, dans le cadre du programme VITAM
 - adapter les moyens techniques et l'organisation de la mission pour assurer la collecte, la conservation et le traitement sécurisé des archives électroniques versées en vue de leur transfert aux Archives nationales
 - participer au traitement des archives électroniques
 - participer à la réflexion et aux travaux interministériels (service interministériel des Archives de France, DINSIC) en matière d'archivage électronique

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Appliquer les normes archivistiques en vigueur pour les traitements des fonds. Déplacements fréquents sur l'ensemble des sites du ministère

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences en archivage électronique / niveau expert - requis	Savoir conduire un projet / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - requis	Savoir travailler en équipe / niveau expert - requis	Savoir communiquer / niveau maîtrise -requis
Autre :	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
Avoir des connaissances en droit des archives, en gestion des archives contemporaines / niveau maîtrise - requis	Savoir analyser / niveau maîtrise – requis	Faire preuve de rigueur et d'autonomie / niveau maîtrise - requis
	Savoir manager / niveau maîtrise -requis	

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

· **Activités du service**

La Mission des Archives de France intervient auprès des services centraux et des services à compétence nationale du ministère ainsi qu'auprès des établissements publics sous sa tutelle. Elle assure la collecte des archives historiques produites par ces administrations ainsi que le contrôle du respect des obligations nées du livre II du Code du patrimoine relatif aux archives. Elle est l'interlocuteur naturel des services pour toutes les questions relatives aux archives.

· **Composition et effectifs du service**

1 conservateur en chef du patrimoine, chef de la mission ;
1 attaché d'administration, adjoint ;
1 attaché de conservation ;
2 contractuels (2 catégorie B) ;
3 secrétaires administratifs (catégorie B) ;
2 adjoints administratifs

· **Liaisons hiérarchiques**

Chef de la mission

· **Liaisons fonctionnelles**

Contacts avec l'ensemble des services du ministère

Vos perspectives

Qui contacter ?

Sylvain Manville
Chef de la Mission des Archives de France
Ministère de l'Intérieur

Téléphone : 01 40 07 26 04 - Courriel : sylvain.manville@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 10/07/2019

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1