

AVIS DE RECRUTEMENT

Chef (fe) de projet Archivage numérique et Gestion Electronique de Document Délégué(e) à la Protection des Données

Emploi : ouvert aux agents titulaires de catégorie A et contractuels
Recrutement : dossier (CV et lettre de motivation) + audition avril 2020
Poste : Chargé.e de mission/Chef.fe de projet Archivage numérique/GED/DPO
Localisation : Vannes ou Lorient
Rémunération : selon expérience professionnelle

AFFECTATION

Services Centraux de l'UBS - Site de Vannes ou de Lorient

Contexte

Créée en 1995, l'Université Bretagne Sud compte 3 campus : Lorient, Vannes et Pontivy et s'appuie sur la compétence de ses 900 personnels dont 500 enseignants et enseignants-chercheurs pour former chaque année près de 9 700 étudiants.

Elle compte 3 Facultés : [la Faculté Droit, Sciences Économiques & Gestion](#) à Vannes, [la Faculté Lettres, Langues, Sciences Humaines & Sociales](#) à Lorient et [la Faculté Sciences & Sciences de l'Ingénieur](#) à Vannes et Lorient ainsi que deux Instituts Universitaires de Technologie (IUT) et une [École d'Ingénieurs ENSIBS](#).

Université innovante et proche des préoccupations de ses étudiants et personnels, l'UBS s'est engagée au printemps 2019 dans l'élaboration de son nouveau Schéma Directeur du Numérique (SDN).

Au sein de l'axe 4 du SND « Le numérique en appui à la modernisation de la gestion, du pilotage et de la gouvernance de l'établissement » ont été définis, entre autres points, deux projets spécifiques.

D'une part un projet « Se doter d'un archivage légal dématérialisé et sécurisé » et d'autre part un projet « Dématérialisation progressive des documents et circuits associés non implémentés par les solutions progicielles de gestion. »

Ces deux projets sont également en lien avec le projet de généralisation de l'usage du parapheur électronique mis en place en 2018.

Définition de l'emploi et missions :

Rattaché(e) à la Direction Générale des Services, le (la) futur(e) Chef(fe) de projet Archivage électronique et GED sera chargé(e) de la mise en œuvre des deux projets mentionnés ci-dessus.

Il (elle) devra également prendre en charge l'archivage traditionnel papier des entités de l'UBS.

Il (elle) sera Délégué(e) à la Protection des Données en charge du suivi de l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Activités

Archivage numérique et GED

Effectuer les études préparatoires, notamment la cartographie de l'existant, recueillir les besoins auprès des services et composantes de l'UBS en lien avec l'actuel archivage traditionnel papier, les dématérialisations déjà en place et le E-parapheur.

En fonction des résultats de l'étape précédente : rédiger le cahier des charges des futurs Système d'archivage électronique (SAE) et de logiciel de GED.

En assurer la mise en œuvre et le suivi.

Rédiger et faire connaître les procédures liées à ces nouveaux outils.

Assurer les formations d'accompagnement auprès des équipes UBS qui les utiliseront.

Archivage papier

Poursuivre la coordination de l'archivage traditionnel papier des différentes entités de l'UBS (composantes et services communs/centraux/généraux) pour leurs éliminations et leurs versements.

Former les agents en fonction des besoins exprimés.

Assurer le suivi des conditions matérielles d'archivage et répondre aux demandes spécifiques en ce domaine.

Mettre à jour les tableaux de gestion en fonction de l'évolution de la réglementation.

De manière générale, il (elle) bénéficiera pour ces missions de l'appui scientifique et technique des Archives départementales du Morbihan avec lesquelles la coopération est déjà bien établie.

A ce titre, il (elle) sera son interlocuteur(trice) privilégié(e) et travaillera en lien étroit avec elles.

Délégué(e) à la Protection des Données

Suivi de la cartographie des traitements informatiques, enregistrement des nouveaux traitements et mise à jour des fiches d'enregistrement en fonction des évolutions des traitements déjà enregistrés.

Rédiger les annexes RGPD des contrats et conventions avec les sous-traitants et les partenaires de l'UBS et en assurer le suivi

Assurer l'interface UBS avec la CNIL et le réseau SUPDPO.

Former et informer les personnels en fonction des besoins

Traiter les demandes émanant des personnels et des étudiants de l'UBS et des Tiers autorisés

Connaissances principales

Connaissance approfondie du cadre juridique, réglementaire et normatif de l'archivage numérique et papier

Connaissance approfondie en matière de Gestion Electronique des Documents

Connaissance approfondie en matière de Gestion de projet

Connaissance de la Loi Informatique et Libertés et du RGPD

Compétences opérationnelles

Réaliser des synthèses

Rédiger des rapports ou des documents

Concevoir des tableaux de bord

Animer des réunions

Compétences comportementales

Rigueur / Fiabilité

Réactivité

Sens relationnel

Discrétion, sens de la confidentialité

Formation et expérience :

Master 2 souhaité dans le métier des Archives.

Déplacements réguliers entre les différents campus Lorient/Vannes/Pontivy

Permis indispensable

Poste à pourvoir au plus tôt à compter du mois d'avril 2020.

Candidatures à transmettre avant le 10 avril 2020 à : dgs@listes.univ-ubs.fr