



MINISTÈRE DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES

Secrétariat général

## FICHE DE POSTE

Direction des ressources humaines

**Intitulé du poste :** Chef(fe) du Centre des archives économiques et financières (CAEF), adjoint(e) au cheffe du Service des archives économiques et financières (SAEF)

**N° VisioM Poste :**

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible
<i>A technique</i>	3-6 ans	<i>Tout emploi administratif</i>

<b>Cotation du poste</b>	1
<b>Catégorie d'emploi</b>	<i>Technique (CEDP)</i>
<b>Famille(s) professionnelle(s)</b>	<i>Administration générale</i>
<b>Emploi(s)-type(s) de rattachement</b>	<i>Chargé de la gestion des archives</i>
<b>Correspondance RIME</b>	<i>FP2ADM07</i>
<b>Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme</b>	<i>Ministères économiques et financiers / Secrétariat général / Service de l'environnement professionnel / Sous-direction du Cadre de vie / Bureau Documentation-Archives / Service des archives économiques et financières (SEC GEN/SEP-2D/SAEF)</i>
<b>Localisation</b>	<i>139 rue de Bercy 75572 Paris Cedex 12</i>
<b>Vacance poste et motif recrutement</b>	<i>01/10/2019, mutation</i>
<b>Titulaire précédent (nom, grade ...)</b>	<i>Pascal GALLIEN, CEDP</i>
<b>Nom et fonction du n+1</b>	<i>Mme Marie LAPERDRIX, Cheffe du SAEF</i>

### Missions (raison d'être du poste) :

Le ou la chargée d'études documentaire principal(e) est responsable du CAEF et adjoint(e) à la cheffe du SAEF. L'archiviste titulaire est donc responsable du centre de conservation des archives intermédiaires et historiques des MEF et est garant de leur accès au public conformément au Code du patrimoine.

### Environnement du poste – Contexte et description du service :

Au sein du bureau Documentation et archives (SG/SEP 2D), le Service des archives économiques et financières (SAEF) assure le portage de la politique ministérielle d'archivage et met en œuvre celle de l'administration centrale et des opérateurs de la sphère Economie-Finances. Pour y parvenir, le SAEF dispose d'un centre des archives économiques et financières (CAEF) situé à Savigny-Le-Temple (77) et d'un Centre de conseil et de collecte (C2CA) situé à Bercy.

Le CAEF est plus particulièrement en charge :

- de la gestion des archives intermédiaires et de leur communication au sein des MEF ;
- de la gestion des archives papier et numériques historiques (y compris des fonds audiovisuels et photo), de leur traitement, de leur conservation et de leur communication ;

- de la gestion du traitement et de la conservation des collections de la bibliothèque administrative historique des MEF (69 000 ouvrages), des fonds muséographiques (3000 objets) ;
- de l'accueil et des réponses aux lecteurs externes et de la valorisation des archives historiques en lien avec les directions des MEF, le service communication et les partenaires publics ou privés ;
- de l'instruction et du suivi de l'accès aux archives publiques (dérogations, demandes d'accès aux documents administratifs)

### Enjeux et dossiers principaux du poste :

Accompagner le développement et le déploiement du nouveau SIA du SAEF (projet MARCIA) de gestion des fonds physiques

Assurer le traitement des archives numériques collectées et notamment les fonds des cabinets ministériels en lien avec la responsable du C2CA

Assurer le chantier de numérisation des fonds audiovisuels et leur accès aux publics en lien avec la chargée des fonds audiovisuels en collaboration avec l'Institut national de l'audiovisuel (INA)

### Activités principales :

Adjoint à la conservatrice du patrimoine, cheffe du SAEF, le ou la responsable du CAEF exerce les missions suivantes :

- Encadrement et gestion d'une équipe de 17 personnes (4 cat. A, 11 cat. B, 2 cat. C) ;
- Gestion du bâtiment de conservation des archives et de la salle de lecture en liaison avec les services en charge de l'immobilier des MEF ;
- Participation à l'élaboration du schéma directeur archives ministériel en lien avec le *Cadre stratégique commun de performance* du Comité interministériel aux Archives de France ;
- Animation et suivi du plan de traitement triennal des archives historiques ;
- Suivi en lien avec le chargé de conservation préventive sous sa responsabilité de la politique de conservation préventive du SAEF ;
- Responsable de la mise en place du plan d'urgence du site en lien avec la cheffe du SAEF et le chargé de maîtrise des risques de la sous-direction ;
- Participation et suivi du déploiement du projet de nouveau système d'information Archives (Projet MARCIA) sur le site de Savigny-Le-Temple en lien avec l'archiviste en charge du projet sous sa responsabilité et en relation avec la responsable du C2CA ;
- Définition de la politique de services offerts aux publics externes et enrichissement du site internet du SAEF, en lien avec l'archiviste en charge du service aux publics sous sa responsabilité ;
- Organisation et participation à des actions de valorisation des fonds du SAEF au sein des MEF (Paris et Province), lors de journées d'études ou lors d'événements nationaux (journées européennes du patrimoine, journées nationales de l'architecture) ;
- Participation et suivi de partenariats scientifiques ou universitaires avec l'Ecole d'économie de Paris (fonds de la Cie des agents de change), avec l'université de Lille 3 ou encore le projet GRAB (Universités de Bordeaux et Reims).

Le ou la titulaire devra favoriser le travail transversal inter-sites du SAEF en lien avec l'autre adjointe du SAEF, responsable du C2CA situé à Paris.

### Management :

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
Management d'une équipe de 17 personnes  Encadrement de stagiaires issus de master archives (M1 ou M2), d'apprentis et de vacataires (cadre A)	<i>Sous l'autorité de la conservatrice du patrimoine, cheffe du Service des archives économiques et financières</i>

### Relations internes et externes :

Au titre de ses fonctions, il ou elle pourra représenter la cheffe du SAEF au sein des réunions organisées au sein des MEF par un autre service (Sous-direction Cadre de vie, Service de la communication, Sous-direction informatique entre autres) Il ou elle sera amené(e) à représenter la cheffe du SAEF dans des groupes de travail interministériels (Archives de la Seconde guerre mondiale, Archives de la coopération, Comité interministériel aux Archives de France) ou auprès des Archives de France.

Le titulaire du poste pourra être amené à assurer des visites guidées du Centre.

### Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

Devoir de discrétion requis.

**Compétences nécessaires et/ou à développer :**

<b>Compétences techniques</b>	<i>L'archiviste doit disposer de solides connaissances métier en matière archivistique, juridique et de contacts avec le public et des acteurs institutionnels. Une expérience de collecte en archives contemporaines ou en records management serait un avantage. Des compétences en technologies de l'information et de la communication sont requises.</i>
<b>Compétences transversales</b>	<i>Outre un goût et une maîtrise de l'environnement technologique métier, le ou la titulaire du poste doit allier rigueur et créativité, être à l'écoute et faire preuve d'un sens pédagogique pour tenir compte des contraintes et de la complexité de situations diverses. Il ou elle doit disposer de solides connaissances en gestion de projet et doit être en capacité d'animer une équipe aux profils et aux compétences variés tout en tenant compte des contraintes calendaires et des obligations de service.</i>
<b>Compétences relationnelles</b>	<i>Sens des relations humaines ; devoir de discrétion ; sens des responsabilités ; autonomie.</i>
<b>Modes d'acquisition</b>	<i>immédiate</i>

**Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire :**

*Un ou une archiviste expérimenté(e) ayant déjà une expérience professionnelle aguerrie dans un service d'archives publiques et qui a déjà géré des équipes pluridisciplinaires. Une expérience en administration centrale serait un véritable atout.*

**Conditions de travail :**

<b>Matérielles</b>	<b>Horaires et saisonnalités</b>	<b>Conditions particulières</b>
<i>Sans objet</i>	<i>Opérations ponctuelles d'archivage ou aides spécifiques aux cabinets ministériels. Mobilisation ponctuelle pour des événements nationaux (JEP, JNA)</i>	<i>Des déplacements sont à prévoir sur l'autre site d'exercice du SAEF située sur Paris (Paris 12)</i>

**Contact :** Mme Marie LAPERDRIX  
[marie.laperdrix@finances.gouv.fr](mailto:marie.laperdrix@finances.gouv.fr)  
01.53.18.90.01