

I - IDENTIFICATION DU POSTE

<p>Libelle du poste : Chargé(e) d'archives</p> <p>Catégorie : B</p> <p>Conditions de recrutement : Agent non-titulaire de droit public recruté pour une période de 3 mois renouvelables à compter du 1^{er} octobre 2019 (article 6 quater de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984).</p> <p>Branche d'activité professionnelle (BAP) : F</p>
<p>Direction - Service : Bibliothèque - Mission archives</p>

II - CONTEXTE D'EXERCICE DE LA FONCTION

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, l'Observatoire de Paris recrute un(e) archiviste pour une durée de 3 mois, à compter du 1^{er} octobre 2019. Le contrat pourra être prolongé en 2020, afin d'appuyer le travail de l'archiviste à son retour de congé maternité.

III - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSION

Au sein de la Bibliothèque de l'Observatoire de Paris, le ou la chargé(e) d'archives aura pour principale mission d'œuvrer à la collecte et au traitement de l'arriéré des archives des services, des départements scientifiques et des chercheurs qui a été stocké à la Bibliothèque.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Activités principales	<p>Collecte des archives administratives et scientifiques et/ou classement de fonds :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tri et classement des archives, • Rédaction des bordereaux de versement et d'élimination, rédaction d'instruments de recherche en EAD, • Saisie des versements dans l'application informatique de gestion des archives avec détermination de la DUA, du sort final et des règles de communicabilité. <p>Gestion de la communication des archives contemporaines aux publics en application des dispositions légales et dans le respect des droits des personnes et de l'accès à l'information.</p> <p>Suivi de l'activité : mise à jour de tableaux de bord et élaboration de rapports mensuels.</p> <p>Participation à la vie du service : réunions mission archives et bibliothèque, préparation de messages pour la page Facebook etc.</p>
Activités associées	<p>Expertise, conseil et réalisation de livrables auprès des services et des départements scientifiques en cas d'urgence (sinistre, déménagement etc.).</p>

IV - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	Diplôme requis : diplôme de master II professionnel en archivistique. Maîtrise du cadre législatif et réglementaire en matière d'archives publiques. Maîtrise des règles de gestion des archives, notamment des normes en matière de collecte et classement. Connaissance du monde de l'enseignement supérieur et la recherche.
SAVOIR - FAIRE	Justifier d'une expérience de plus de 2 ans dans le domaine des archives, notamment en collecte et classement. Conception et mise en œuvre de méthodes de travail pour la collecte. Maîtrise des outils de bureautique courants (Word, Excel) et du format EAD.
APTITUDE / QUALITE	Curiosité intellectuelle, polyvalence et capacité d'adaptation. Autonomie. Rigueur et sens de l'organisation. Qualités relationnelles et rédactionnelles. Sens du service et disponibilité. Attention : port de charge fréquent.

V - POSITION DANS L'ORGANISATION

Positionnement hiérarchique :	Le ou la chargé(e) d'archives travaillera sous l'autorité de la directrice de la Bibliothèque, puis, à son retour de congé maternité, de la responsable de la Mission archives.
Relations internes :	Le ou la chargé(e) d'archives sera conduit à travailler avec les personnels des services et départements de l'Observatoire de Paris.
Relations externes :	Mission des Archives Nationales auprès du MENESR.

V - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail :	Poste basé principalement sur le site de Meudon, déplacements à prévoir sur le site Paris (75014).
Temps de travail :	Temps plein : 37h30 par semaine.
Horaire de travail :	A définir, du lundi au vendredi, entre 9h et 18h.

Renseignements :

Direction.bibliotheque@obspm.fr

Merci d'envoyer votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) à :

Direction.bibliotheque@obspm.fr