



MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE / 2018-148437

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs (ses) handicapés (es).

Intitulé du poste : Adjoint.e au chef du bureau de l'archivage numérique, des normes et référentiels	Catégorie statutaire : A Corps : <u>Conservateur du Patrimoine</u> Code corps: CSVT Spécialité : archives Groupe RIFSEEP* : 3
---	--

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Élaboration et pilotage des politiques publiques

Emploi(s) Type : chargé du suivi et de l'animation d'une politique culturelle sectorielle
EPP12

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Service interministériel des archives de France
56 rue des Francs-Bourgeois
75141 Paris Cedex 03

Missions et activités principales :

Contexte du poste

Au sein du service interministériel des archives de France, le bureau de l'archivage numérique, des normes et référentiels (6 agents) définit et anime la politique nationale en matière de traitement et de conservation pérenne des archives sur tout support. A ce titre, il :

- conduit ou participe aux travaux de normalisation nationaux et internationaux touchant aux principaux domaines de l'archivage, en suit et en valide la mise en œuvre. Dans ce domaine, l'accent est aujourd'hui tout particulièrement mis sur l'archivage électronique, la conservation préventive, la description archivistique ;
- accompagne le réseau des services d'archives dans ses projets d'aménagement et de construction de bâtiments et de locaux ainsi qu'en matière de conservation préventive et curative ;
- participe au contrôle scientifique et technique assuré au titre du code du patrimoine par l'administration des archives, notamment en agréant les tiers-archivistes pour la conservation externalisée d'archives publiques courantes et intermédiaires ;
- assure une veille technologique et apporte son expertise au réseau des Archives de

France pour l'ensemble de ces domaines.

Description du poste

Le poste comprend une forte dimension électronique et comprend deux missions principales, le contrôle de la gestion des archives courantes et intermédiaires et la normalisation de la description archivistique. Il est susceptible d'évolution en fonction de nouvelles priorités en cours de définition.

Ces missions s'exercent dans la plus grande transversalité et dans une coopération constante avec les autres bureaux de la sous-direction.

Contrôle de la gestion des archives courantes et intermédiaires

- Pilotage de l'activité d'instruction des demandes d'agrément présentées par les tiers-archivistes pour la gestion externalisée des archives publiques courantes et intermédiaires sur support papier comme électronique ;
- Instruction d'une partie des demandes d'agrément ;
- Audits de chaînes de numérisation et de systèmes d'archivage électronique ;
- Suivi des relations avec les tiers-archivistes et conseil au réseau des archives en matière d'externalisation ;
- Rédaction ou participation à la rédaction des dispositifs réglementaires et normatifs en lien avec le domaine (numérisation, externalisation).

Description archivistique

- Suivi de la politique de normalisation de la description archivistique : recueil et construction d'informations, d'indicateurs, réalisation de synthèses et états des lieux ;
- Veille technologique et normative ;
- Animation de réseau en vue de la diffusion des bonnes pratiques, de l'élaboration et la mise à jour des référentiels, l'adaptation et l'évolution des outils métier ;
- Représentation des Archives de France au sein d'instances de normalisation ou de congrès nationaux et internationaux.

L'adjoint au chef de bureau de l'archivage numérique, des normes et référentiels épaulé le chef de bureau dans la gestion du bureau et est amené à le représenter au sein des instances du ministère de la Culture. Il peut être amené à effectuer des formations ou des interventions dans ses domaines de compétence.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Bonne connaissance des normes nationales et internationales dans le domaine de l'archivage électronique : *maîtrise – expert*
- Bonne connaissance du monde de la numérisation et du déroulement d'un projet de numérisation : *maîtrise – expert*
- Bonne connaissance des normes nationales et internationales de description archivistique, des producteurs, des fonctions et des services d'archives : *pratique – maîtrise*
- Intérêt et connaissances dans les domaines des nouvelles technologies (langages informatiques, modélisation de données)
- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé

Savoir-faire

- Définir et évaluer des objectifs

- Analyser des situations et des dossiers
- Animer, coordonner et gérer des relations avec différents types de partenaires, notamment les réseaux professionnels
- Travailler en équipe comme en réseau
- Transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens de l'innovation / créativité
- -Sens des relations humaines et esprit d'équipe
- Esprit de synthèse
- Réactivité

Environnement professionnel :

Au sein de la direction générale des Patrimoines, le Service interministériel des Archives de France a la responsabilité de la politique publique des archives. Son champ d'intervention porte sur l'ensemble de la chaîne archivistique, depuis le contrôle de la gestion des archives publiques en amont de la collecte jusqu'à la valorisation scientifique et culturelle des archives historiques. Il est en relation constante avec le réseau des services d'archives publiques, constitué notamment de trois services à compétence nationale et de cent services d'archives départementales, et dont les dépôts conservent l'un des plus riches patrimoines archivistiques au monde. Il comporte deux sous-directions – la sous-direction de la politique archivistique et la sous-direction de la communication et de la valorisation des archives –, ainsi qu'une délégation à la coordination et au pilotage des services publics d'archives, en charge notamment des questions budgétaires et des ressources humaines.

Liaisons hiérarchiques :

Chef du bureau de l'archivage numérique, des normes et référentiels (sous-direction de la politique archivistique, service interministériel des archives de France)

Liaisons fonctionnelles :

- DGP, SIAF, sous-direction de la communication et de la valorisation des archives et délégation à la coordination et au pilotage des services publics d'archives
- DGP, Inspection des patrimoines
- DGP, département de la formation scientifique et technique
- DGP, département des systèmes d'information patrimoniaux
- DG des médias et des industries culturelles, service du livre et de la lecture, département du patrimoine et de la politique numérique

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Perspectives d'évolution :

Chef de bureau au sein du SIAF

Direction des services d'archives

Responsables de départements ou bureaux au sein de la DG des patrimoines et de la DG des médias et industries culturelles

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Déplacements (formations, animation ou participation à des groupes de travail et à des séminaires)

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Informations :

Catherine Junges, sous-directrice de la politique archivistique (catherine.junges@culture.gouv.fr ; 01 40 27 60 15)

Envois des candidatures :

Guillaume d'Abbadie, chef du Service interministériel des Archives de France par intérim

Service interministériel des Archives de France, 56 rue des Francs-Bourgeois, 75003 Paris



Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat :

- par courriel, à l'adresse suivante : candidature.dgp@culture.gouv.fr, en précisant dans l'objet du message : l'intitulé du corps concerné et le numéro BIEP de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche BIEP n ° 2016-XXX).

- par courrier, au Ministère de la culture et de la communication, « sous-direction des métiers et des carrières (SRH1) », 182 rue Saint-Honoré, 75033, PARIS cedex 01.

Modalités de recrutement

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins deux personnes formées au processus de recrutement.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2018