

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : e-archiviste H/F

Statut / Contrat : contrat à durée déterminée de 8 mois

Catégorie d'emploi : catégorie 3 (catégorie A de la fonction publique)

Métier de référence : archiviste

Rattachement hiérarchique : Poste placé sous l'autorité du responsable de la documentation des collections, des archives scientifiques et des archives administratives, à la médiathèque relevant du département du patrimoine et des collections

Vacance du poste : mars 2019

Candidature : <http://recrutement.quaibranly.fr/> ou jean-andre.assie@quaibranly.fr

Au sein de la médiathèque, le pôle documentation des collections, des archives scientifiques et des archives administratives assure notamment la collecte, le classement, la conservation et la communication des archives contemporaines, scientifiques et historiques de l'établissement.

D'autre part, ce Pôle bénéficie d'un portail de diffusion sur le site internet du musée. Il assure la valorisation de ses fonds.

Description du poste

L'e-archiviste aura en charge les activités suivantes pour le compte du pôle Archives et de la documentation des collections en collaboration avec le chargé des archives administratives :

1. **Missions pour le projet d'archivage électronique ODDON** (*Organisation des données et des documents numériques*) :
 - a. Coordination avec les services pilotes : réunion.
 - b. Préparer la mise en œuvre de l'archivage électronique du musée :
 - Rédaction de référentiels / documents stratégiques (en collaboration avec le SI) : politique de gestion de l'information au musée, politique d'archivage, typologie documentaire, référentiel de conservation, plan de nommage.
 - Test de l'outil VITAM in situ et participation au partenariat.
 - Contribution à la rédaction du cahier des charges du futur SAE.
 - c. Accompagner les services pilotes (lien avec projet DFS - *Distributed Files System*) :
 - Pour la définition d'une nouvelle arborescence bureautique pour les documents courants bureautiques.
 - Pour la ventilation des fichiers dans la nouvelle arborescence.
 - d. Préparer l'archivage électronique (utilisation du logiciel OCTAVE) :
 - Classement des documents bureautiques selon l'arborescence adoptée par les services pilotes.
 - Constitution des SIP d'archives électroniques versées par les services pilotes dans l'attente du SAE.
2. **Missions pour le projet du service SI - DFS** (*Distributed Files System*) :
 - a. Coordination avec le SI : réunion.
 - b. Accompagnement des directions et services vers ce nouveau système de serveurs de fichiers :
 - Département de l'enseignement et de la Recherche.
 - Direction des moyens techniques et de la sécurité
 - Direction Comptable

Profil requis :

- Master 2 archivistique, mention ou spécialisation archives numériques
- Maîtrise du cadre réglementaire des archives (loi, décrets, ainsi que circulaires du Service interministériel des Archives de France)
- Maîtrise des normes, des règles de classement et de l'analyse archivistiques
- Maîtrise des logiciel d'archives (MNESYS)
- Maîtrise souhaitée de Sharepoint et Framindmap, ainsi que des outils DROID, ARCHIFILTRE, OCTAVE.
- Connaissance et intérêt pour l'archivage électronique : projet interministériel VITAM
- Connaissance des DTD-EAD et DTD-EAC
- Connaissances du milieu muséal
- Capacité à travailler dans une équipe pluridisciplinaire
- Autonomie, sens de l'organisation, capacité d'adaptation
- Langues : anglais lu et compris ; autres langues appréciées

Conditions de travail :

Travail à temps complet, du lundi au vendredi, de 9h à 17h30.

Résidence administrative :

Musée du quai Branly-Jacques Chirac – 222, rue de l'Université – 75343 Paris Cedex 07