

19-IRS-EVA-2700 Archiviste H/F

Description du poste

Pays	FRANCE
Régions	-Ile-de-France
Départements	-Paris (75)
Lieu	5 rue Roland Barthes 75012 Paris
Métier	Communication et production intellectuelle - Gestion documentaire
Intitulé du poste	Archiviste H/F
Contrat	CDI
Description de la mission	<p>Dans le cadre du renforcement de son pôle archives, et dans un contexte de forte croissance du groupe et de dématérialisation accélérée des processus métiers, l'Agence française de développement recherche un.e archiviste.</p> <p>Au sein du département Évaluation et apprentissage qui comprend également un pôle documentation et une équipe projet Knowledge management, le.la titulaire aura pour rôle d'appuyer la responsable archives et se verra confier les missions suivantes :</p> <p>1. Collecte et traitement des archives :</p> <ul style="list-style-type: none">- fiabilisation des données du stock externalisé des archives papier (vérification de la complétude et mises à jour des données),- récolement du local archives, traitement d'arriérés et de vracs,- identification, description et reconditionnement des archives historiques à verser auprès du service de tutelle (SAEF),- identification des archives éliminables, rédaction de bordereaux d'élimination et gestion de la campagne annuelle,- prise en charge de nouveaux versements d'archives intermédiaires et préparation des fonds pour externalisation,- gestion des demandes de communication auprès des services producteurs. <p>2. Archivage électronique :</p> <ul style="list-style-type: none">- suivi de projets de dématérialisation dans le cadre de la démarche d'archivage (réalisation de diagnostics, établissement de stratégies, rédaction des exigences d'archivage, recettes),- participation au projet de système d'archivage électronique (démarrage prévu en 2019),- définition de prestations, accompagnement et suivi des prestataires. <p>3. Gouvernance :</p> <ul style="list-style-type: none">- participation à la construction et à l'animation du réseau des correspondants archives (tenue à jour de la liste des correspondants et sessions de formation),- participation à la réflexion de la gouvernance de l'information à l'échelle du groupe AFD (siège, agences, filiales) et mise en œuvre de la politique d'archivage. <p>Des missions en agences dans le réseau de l'AFD pourront être programmées. Par ailleurs, ce poste est susceptible d'évoluer vers une dimension archivage électronique plus importante.</p>
Profil	<p>Vous êtes diplômé.e d'un Master 2 spécialité archives, Vous possédez une expérience professionnelle de 5 ans minimum en archives publiques, avec une première expérience en archivage électronique Vous avez de solides connaissances du contexte réglementaire et normatif de la gestion des archives publiques (code du patrimoine, normes et standards de description et de valorisation) ; du traitement des données et des documents numériques (outils, techniques, normes et standards de structuration et conservation des informations numériques) ; du droit de la dématérialisation et de la protection des données à caractère personnel,</p> <p>Vous maîtrisez les outils bureautiques, en particulier excel,</p> <ul style="list-style-type: none">- aisance à l'écrit comme à l'oral,- rigueur et dynamisme,- capacités d'autonomie et de prise d'initiatives,- goût du contact, qualités d'écoute, esprit d'équipe et sens de l'intérêt collectif,- capacités à convaincre ses interlocuteurs et à représenter son service. <p>Conditions particulières : manutention occasionnelle de charges lourdes lors de la prise en charge des versements auprès des services.</p>

Critères candidat

Niveau d'études min. requis	Bac + 5 / M 2
Diplôme Principal 1/ Ecole	Université
Diplôme Principal 2/ Ecole	Ecole de commerce
Niveau d'expérience min. requis	5 à 10 ans
Langues	Anglais (Opérationnel tâches simples)

