

## FICHE DE POSTE AGENT CONTRACTUEL (HORS CDI)

Service ou composante

### Lieu d'exercice des fonctions :

Université Toulouse Jean Jaurès,  
campus du Mirail,  
5 allées Antonio Machado 31058  
TOULOUSE cedex 9

Poste à pourvoir à partir du

1<sup>er</sup> septembre 2021 (jj/mm/aaaa)

Quotité de travail

Catégorie de contrat

### Fonction ou intitulé du poste :

#### Mission principale

Le responsable des archives pilote, anime et met en œuvre la politique d'archivage et de mise à disposition des documents.

1. Définir une politique d'archivage dans le respect des obligations légales pour contribuer à la constitution du patrimoine archivistique de l'université.
2. Préserver et enrichir le patrimoine.
3. Sensibiliser et former les différents services et composantes de l'université aux règles de l'archivage.
4. Mettre en œuvre une GED.

#### Activités

- Mettre en œuvre le processus de collecte, d'évaluation, de tri, de sélection des documents d'archives en intégrant la dimension mixte (papier et électronique).
- Assurer la bonne conservation et l'intégrité des fonds documentaires.
- Organiser et contrôler les opérations d'archivage réglementaire (versement, élimination, classement, inventaire).
- Gérer les communications des documents aux usagers et aux publics, en application des dispositions légales.
- Créer un réseau de correspondants archives dans toutes les entités, le coordonner et en former les participants.
- Assurer la liaison avec les partenaires institutionnels (Archives Départementales, DRAC, UFTMIP, etc.).
- Contribuer à la réflexion sur un silo de conservation partagée entre les différents établissements d'Enseignement Supérieur du site.
- Impulser la réflexion et la mise en place de l'archivage numérique avec tous les acteurs (Atelier d'imprimerie, Direction des Services Informatiques (DSI), Service Commun de Documentation (SCD)).

## Compétences requises

### Savoirs

- Connaissance approfondie sur l'environnement, l'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur.
- Connaissance approfondie des règles de gestion et de communication des archives courantes, intermédiaires et définitives.
- Connaissance approfondie des normes et des techniques de traitement des fonds (classement, inventaire).
- Connaissance approfondie des règles de conservation et des normes applicables à la conservation des différents supports

### Savoir faire

- Maîtriser les outils numériques et les logiciels spécifiques en fonction du domaine d'activité.
- Savoir organiser un fonds, diriger des travaux de classement et rédiger un instrument de recherche selon les normes en vigueur.
- Savoir conduire un projet.
- Savoir convaincre, négocier et faire preuve de diplomatie.

### Savoir-être

- Savoir s'adapter et adapter sa communication en fonction des différents contextes.
- Avoir des aptitudes pédagogiques et relationnelles.
- Savoir être à l'écoute des besoins.
- Savoir être rigoureux et méthodique.

## Environnement professionnel (encadrement hiérarchique, composition de l'équipe, etc

L'archiviste est placé sous la responsabilité directe du Directeur Général des Services. Il.Elle interagit avec tous les services et toutes les composantes de l'université.

Contraintes spécifiques : Port de charges et nombreux déplacements à pieds.

## Conditions d'exercice et diplôme(s) souhaités

Conditions favorables d'exercice : bureau neuf , restauration collective sur site, restauration privative à proximité, lieu de travail avec parking et accessible en transports en commun (bus, métro), accès aux activités proposées par le service d'action sociale de l'université (activités sportives et culturelles), possibilité de suivre des formations techniques et des formations spécifiques en vue de préparer les concours de la fonction publique.

Vous êtes issu-e d'une formation spécialisée en archivage d'un niveau Licence ou Master.

CDD à temps plein à pourvoir le 1<sup>er</sup> septembre 2021 pour une durée de 12 mois . Rémunération brute d'environ 1735€ par mois.

## Informations complémentaires

- Les candidatures reçues hors délais et/ou non-complètes ne sont pas retenues (CV+LM).
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidats lorsque leur profil répond à nos attentes. Sans nouvelle de notre part dans un délai de trois semaines à compter de la date de réception, les candidats doivent considérer que leur candidature n'est pas retenue.
- Les candidats retenus sont convoqués à une audition de recrutement d'une durée d'environ 30 minutes.
- Les candidats non-retenus sont prévenus dans les 10 jours suivants l'entretien de recrutement.
- Sauf avis contraire de la part des candidats, nous nous permettons de conserver dans notre base de données l'ensemble des éléments qui nous sont transmis afin de contacter les candidats avec des opportunités futures susceptibles de correspondre à leur profil.

## Personne à contacter pour toute information sur le poste

recrutement.utm@univ-tlse2.fr

Date limite de dépôt de candidatures :

Dépôt des candidatures :

**CV + lettre de motivation à adresser à :**

**Université Toulouse - Jean Jaurès**  
Direction des Ressources Humaines  
Pôle Gestion des Compétences  
Hanna BRECHIGNAC  
5 allées Antonio Machado  
31058 TOULOUSE cedex 9

ou par mail : [recrutement.utm@univ-tlse2.fr](mailto:recrutement.utm@univ-tlse2.fr)