



MINISTÈRE DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES

*Secrétariat général*

## FICHE DE POSTE

*Direction des ressources humaines*

**Intitulé du poste : Archiviste – Records manager**

**N° VisioM Poste :**

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible
<i>A technique</i>	3-5 ans	<i>Tout emploi administratif</i>

<b>Cotation du poste</b>	A
<b>Catégorie d'emploi</b>	<i>Technique (CED)</i>
<b>Famille(s) professionnelle(s)</b>	<i>Administration générale</i>
<b>Emploi(s)-type(s) de rattachement</b>	
<b>Correspondance RIME</b>	<i>DOC005</i>
<b>Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme</b>	<i>Ministères économiques et financiers / Secrétariat général / Service de l'environnement professionnel / Sous-direction du Cadre de vie / Bureau Documentation-Archives / Service des archives économiques et financières (SEC GEN/SEP-2D/SAEF)</i>
<b>Localisation</b>	<i>139 rue de Bercy 75572 Paris Cedex 12</i>
<b>Vacance poste et motif recrutement</b>	<i>Reconfiguration de poste</i>
<b>Titulaire précédent (nom, grade ...)</b>	
<b>Nom et fonction du n+1</b>	<i>Mme Marine Guénerais – cheffe du secteur « conseil et collecte des archives »</i>

### Missions (raison d'être du poste) :

Le poste d'archiviste-records manager est intégré dans une équipe d'archivistes, en charge de portefeuilles de services producteurs. Dans le cadre de son portefeuille, le ou la titulaire du poste a pour mission d'accompagner les services d'administration centrale des ministères économiques et financiers dans la gestion de leur information : records management, projets de dématérialisation, collecte des archives... Il ou elle a également pour mission de piloter l'évolution des outils destinés à accompagner les agents auprès des services producteurs (modèles de tableaux de gestion, fiches pratiques, descriptions-type...) et de suivre les indicateurs d'activité du secteur.

### Environnement du poste – Contexte et description du service :

Le Service des archives économiques et financières est une des composantes du bureau Documentation Archives (SG/SEP 2D) au sein du secrétariat général des ministères économiques et financiers. À ce titre, il pilote la politique ministérielle d'archivage et exerce pour le compte des Archives de France le contrôle scientifique et technique sur les archives produites par l'administration centrale des ministères économiques et financiers (500 services) et leurs opérateurs (96 opérateurs en 2017).

Chargé de collecter les archives intermédiaires et définitives papier et électroniques, le SAEF a entamé depuis 2014 le déploiement généralisé de son système d'archivage électronique et consolide progressivement son offre de service en records management.

Au sein du SAEF, le secteur en charge du conseil et de l'assistance des services et directions de l'administration centrale des ministères économiques et financiers (centre de conseil et de collecte des archives - C2CA) et de leurs opérateurs est situé à Bercy (Paris 12) et se compose de 8 agents (catégorie B et A).

Les missions exercées à Bercy sont complémentaires de celles exercées par le Centre de conservation des Archives du SAEF situé à Savigny-Le-Temple (Seine-et-Marne).

### Enjeux et dossiers principaux du poste :

Accompagner le déploiement du records management et de l'archivage auprès des services de son portefeuille

Répondre aux enjeux de l'archivage numérique

Proposer et accompagner l'évolution des outils à destination des agents du C2CA et des services producteurs, y compris les indicateurs d'activité.

### Activités principales :

Au sein du secteur en charge de la collecte des archives et dans le contexte de modernisation poursuivi par le SAEF, le ou la titulaire du poste aura pour mission de :

- assurer le suivi archivistique, papier et électronique, d'un portefeuille de services producteurs et versants (collecte des archives et records management)
- participer aux groupes de travail transversaux du SAEF sur les domaines métier (communicabilité des archives, réutilisation des données publiques, description archivistique) ;
- piloter l'évolution des référentiels internes et externes au secteur (référentiel des grandes fonctions support, infographies et fiches pratiques, indicateurs d'activité...)
- contribuer au déploiement du système d'archivage électronique et au futur système de gestion des archives physiques, en collaboration avec les chargées de déploiement

### Management :

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
Management fonctionnel ; management projet	<i>Sous l'autorité du responsable du secteur « conseil et collecte des archives », adjoint au conservateur, chef du SAEF</i>

### Relations internes et externes :

Au titre de ces fonctions, le ou la titulaire du poste représentera le SAEF auprès de services producteurs, et, ponctuellement, dans des groupes de travail métier.

### Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

Devoir de discrétion requis

### Compétences nécessaires et/ou à développer :

#### Compétences techniques

*L'archiviste doit disposer de solides connaissances métier en matière archivistique, et notamment dans l'accompagnement de services versant dans la gestion de l'information courante (records management).*

*Une pratique d'un système d'information archives (papier et électronique) serait un plus.*

#### Compétences transversales

*Outre un goût et une maîtrise de l'environnement technologique métier, le ou la titulaire du poste doit allier rigueur et créativité, être à l'écoute et faire preuve d'un sens pédagogique pour tenir compte des contraintes et de la complexité de situations diverses.*

*Il doit être capable de réfléchir aux pratiques métier, de proposer des évolutions concrètes et d'accompagner le changement.*

#### Compétences relationnelles

*Appelé(e) à intervenir de façon autonome et en équipe, selon les projets, il ou elle doit faire preuve de discernement et de discrétion et rendre compte de ses*

activités et collaborer avec l'ensemble des équipes du SAEF et de sa hiérarchie.

**Modes d'acquisition**

*immédiate*

**Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire :**

*Un ou une archiviste expérimenté(e) ayant déjà une expérience professionnelle en records management et ayant déjà conduit des opérations d'archivage.*

**Conditions de travail :**

<b>Matérielles</b>	<b>Horaires et saisonnalités</b>	<b>Conditions particulières</b>
<i>Sans objet</i>	<i>Opérations ponctuelles d'archivage ou aides spécifiques aux cabinets ministériels</i>	<i>Des déplacements obligatoires sont à prévoir sur l'autre site d'exercice du SAEF située en Seine-et-Marne à Savigny-Le-Temple et sur d'autres sites de banlieue parisienne, en fonction de la localisation des services producteurs</i>

**Contact :**

Mme Marine Guénerais

[marine.guenerais@finances.gouv.fr](mailto:marine.guenerais@finances.gouv.fr)

01.53.18.90.02