

Assistant-e Archiviste Nogent/Vernisson (45)

Recrutement

Type de contrat : **Contrat à durée déterminée**

Durée du contrat : 6 mois

Date souhaitée de début de contrat : 1^{er} octobre 2019

Rémunération brute mensuelle : *entre 1977 et 2305 €*

Description du poste

Irstea, Institut national de recherche en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture, est engagé sur 4 Domaines Scientifiques Stratégiques (DSS) : la bioéconomie et l'économie circulaire, les risques, la gestion adaptation des ressources dans les territoires, la biodiversité. Bien inséré dans le paysage de la recherche française et européenne, il mène ses recherches en appui aux politiques publiques et en partenariat avec les industriels. Il emploie 1 200 personnes réparties sur 9 implantations en France. Il est labellisé Carnot et à ce titre, développe une relation forte avec les professionnels et plus généralement les milieux socio-professionnels. A compter du 1er janvier 2020, Irstea poursuivra ses activités de recherche dans le cadre de son rapprochement avec l'Institut national de la recherche agronomique (Inra).

Les travaux de l'unité de recherche EFNO de Nogent-sur-Vernisson (45) (Ecosystèmes forestiers, 36 permanents) concourent à la définition et la mise en oeuvre d'une gestion durable et multifonctionnelle des forêts dans le cadre du changement climatique et de l'augmentation des populations d'ongulés, associant recherches finalisées, expertise et appui aux politiques publiques.

Le Centre Irstea de Nogent/Vernisson, sous l'autorité du Directeur Régional, est composé d'une unité de recherche (UR EFNO, Ecosystèmes forestiers) et d'un service d'appui à la recherche. C'est au sein de ce service composé de quatre agents sous la responsabilité du Responsable des Services Administratif et Financier que vous exercerez vos missions. Vous serez rattaché(e) au service de l'information scientifique et technique, serez encadré(e) par la responsable de ce service, unique personne de ce service, et par le responsable des Archives de l'Etablissement situé au Centre Irstea d'Aix-en-Provence.

Activités principales :

L'archivage des documents et données de recherche constitue une obligation légale pour l'établissement qui dispose d'un document de politique d'archivage accompagné des tableaux techniques de gestion (en ligne sur l'intranet : <http://intranet-ist.irstea.fr/valorisation-ist-archives-irstea/la-politique-darchivage-irstea>). La gestion d'archives scientifiques et administratives actuellement stockées dans des espaces devant être reconfigurés devient donc une nécessité.

La personne recrutée aura à assister les responsables locaux dans les activités de sélection, d'identification, de tri des dossiers des nombreuses pièces ayant vocation d'archives, afin de :

- constituer les corpus d'archives intermédiaires et définitives,
- décider d'un traitement adapté en termes de description et d'organiser les éliminations
- le tout dans le respect des normes archivistiques.

Elle s'appuiera sur les référentiels archivistiques de l'établissement, notamment ses tableaux de gestion, qu'elle pourra contribuer à améliorer en signalant des rubriques manquantes et nécessaires au traitement des fonds. Elle pourra également rédiger les bordereaux d'élimination, qu'elle mènera en relation avec les Archives Départementales du Loiret.

La mission comportera aussi de la saisie de documents qui n'ont pas vocation d'archives mais qui sont à conserver, dans l'application documentaire Cadic, ainsi que la saisie de corpus d'archives dans une autre application Cadic dédiée.

En parallèle des encadrants, on favorisera les interactions directes avec les équipes de recherche concernées pour juger de la pertinence scientifique et pour les modalités de traitement.

Profil recherché

Bac +2 avec si possible expérience dans le domaine des archives

Titulaire du permis B

Une connaissance du monde de la recherche et des domaines d'activité (sciences forestières, sciences de la nature, écologie) serait un plus notamment pour le tri des dossiers

Diplôme requis : Bac Bac +2 Bac +3/4 Bac + 5 Bac + 8

| | Niveau requis | | | |
|--|---------------|----------|-------------|------------|
| | Expertise | Maîtrise | Application | A acquérir |
| Savoirs (Connaissances) | | | | |
| Connaissance de la réglementation liée aux archives | | X | | |
| Connaissance des principes et des règles du classement et de l'analyse archivistiques | | X | | |
| Anglais : Compréhension écrite | | | X | |
| Savoir-faire (Compétences) | | | | |
| Capacité à travailler en équipe et de manière autonome | | X | | |
| Proposer des solutions et outils adaptés | | | X | |
| Maîtrise des logiciels bureautiques | | X | | |
| Travail sur bases de données : vérifier leur qualité et cohérence | | | X | |
| Savoir-être (Qualités personnelles) | | | | |
| Gérer ses priorités avec souplesse en se rendant disponible sur les plages de temps où les chercheurs sont disponibles | | X | | |
| Sens de l'organisation | | X | | |
| Respect de la confidentialité | | X | | |

Appuyez-vous sur Referens : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/la_bap/?refine.referens_bap_id=A

BAP :

F : Culture, communication, production et diffusion des savoirs

Emploi-type :

F3A42 Assistant-e archiviste

Environnement et conditions de travail

Accessibilité des locaux :

Rez-de-chaussée : oui non

Ascenseur : oui non

Transport en commun : non

Parking : oui non

Environnement de travail :

Bureau : Individuel Partagé

Restauration collective : oui non

Association du personnel : oui non

Equipements mis à disposition :

✓ (ex : IRM...)

Conditions de travail :

- ✓ Cycle hebdomadaire de travail : 38h40 (27 jours congés annuels et 20 jours RTT) ou 36h20 (27 jours congés annuels et 7 jours RTT) pour une année civile à temps plein,
- ✓ Télétravail (sous réserve de remplir les conditions).

Prestations sociales (sous réserve de remplir les conditions) :

- ✓ Mutuelle : possibilité de souscrire à l'une des 6 mutuelles référencées et à la prévoyance,
- ✓ Chèques vacances,
- ✓ CESU (chèque emploi service universel) garde d'enfants / handicap.

Formation :

- ✓ Aide à la prise de fonction,
- ✓ Possibilité de suivre des actions de formation sur le développement des compétences professionnelles et personnelles.

Pour postuler

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation **en précisant l'intitulé et la référence du poste** à :

sonia.launay@irstea.fr

ou

jean-pascal.barrau@irstea.fr

Date limite de réception des candidatures : **02/09/2019**

Pour plus d'infos

⇒ Vous pouvez contacter :

Sonia Launay, Responsable du service de l'information scientifique et technique

Tél : 02.38.95.03.34 courriel : sonia.launay@irstea.fr

Raymond Schiano, Responsable Archives pour l'Etablissement

Tél : 04.42.66.99.69 courriel : raymond.schiano@irstea.fr

Jean-Pascal BARRAU, responsable administratif et financier

Tél : 02.38.95.03.42 courriel : jean-pascal.barrau@irstea.fr

Frédéric ARCHAUX, directeur régional adjoint, directeur d'unité EFNO

Tél : 02.38.95.66.79 courriel : frederic.archaux@irstea.fr

⇒ Vous pouvez également consulter les recrutements en cours à Irstea :

Sur www.irstea.fr rubrique "Nous rejoindre"