

## IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE :

Sec Gen - SEP 2D

INTITULÉ DU POSTE : **Archiviste et chef(fe) de projet informatisation du processus archivistique**

CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) :

A

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

GRUPE DE FONCTIONS<sup>1</sup> :

4

### FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)<sup>2</sup>

Administration générale

### INTITULÉ DU (DES) MÉTIER(S)<sup>2</sup>

Archiviste

### DOMAINE D'ACTIVITÉ (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)

### CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Remplacement

Poste vacant

à compter du

1er février 2019

Nom du titulaire précédent ou actuel : Marianne SEGAUD

### DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 3 ans

durée maximale : 6 ans

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : Secrétariat général - Service de l'environnement professionnel

Sous-direction : Sous-direction de l'environnement professionnel

Bureau et secteur : Bureau documentation et archives (SEP 2D) - Service des archives économiques et financières (SAEF)

Adresse : Centre des archives - 9, rue de l'aluminium - 77 Savigny-le-Temple

Informations complémentaires : Le CAEF est situé à 100 mètres de la gare (RER ligne D)

## LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

### DESCRIPTION DU SERVICE : missions, organisation, nombre d'agents

Au sein du bureau « documentation et archives », le service des archives économiques et financières (SAEF) collecte et gère les archives intermédiaires et historiques de l'administration centrale et des opérateurs de l'Etat de la sphère Economie-Finances. Le SAEF, dont le chef est un conservateur du patrimoine, est composé du Centre de conseil et de collecte des archives (11 agents), sis à Bercy, et du Centre des archives économiques et financières (CAEF), situé à Savigny-le-Temple.

Comptant 18 agents, le CAEF est chargé de la gestion de ces archives ; de la mise en valeur et de la communication aux lecteurs des archives historiques, de la communication au public externe des collections de la bibliothèque patrimoniale et des fonds muséographiques, audiovisuels et photographiques.

### DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Situé au Centre des archives des ministères économiques et financiers, le poste s'adresse à un ou une archiviste expérimentée, ayant déjà travaillé sur les problématiques propres à l'informatisation du processus archivistique.

L'archiviste, en charge du système d'information Archives (SIA) est placé(e) sous la responsabilité du chef du CAEF et travaille en coordination avec l'administrateur fonctionnel du système d'archivage numérique Arcade, le responsable du service aux publics et la chargée de mission placée auprès de la cheffe du SAEF.

Le(la) titulaire du poste est chef(fe) de projet MOA sur le nouveau SIA et doit prioritairement :

- mettre en place le nouveau SI archives papier du SAEF, en assurant le recettage et la conduite du changement auprès des équipes travaillant actuellement sur plusieurs applications métier,
- gérer l'administration fonctionnelle - en lien avec les services informatiques des MEF - des applications actuelles relatives aux archives physiques puis du SIA. Une fois le nouveau système en place, il en assurera l'administration fonctionnelle,
- piloter les évolutions du projet d'accès aux archives numériques (consultations des lecteurs, dérogations, réquisitions judiciaires, mise à disposition des archives audiovisuelles, etc.),
- participer à la refonte du site internet du SAEF sur le portail economie.gouv.fr, en produisant du contenu mais surtout en gérant les aspects techniques du site en lien avec le service communication du ministère et l'articulation avec le SIA.

Il/elle assure par ailleurs, deux jours par semaine, des missions de service aux publics (présidence de salle de lecture, réponses aux demandes de recherches, si nécessaire le classement d'un fonds d'archives) ;

Il/elle sera conduit(e), notamment dans le cadre des missions de service aux publics, à porter régulièrement des cartons d'archives.

**PRINCIPALES ACTIVITÉS**

- |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Pilotage     | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction          | <input checked="" type="checkbox"/> Conseil    | <input checked="" type="checkbox"/> Gestion de procédures  | <input type="checkbox"/> Secrétariat                      |
| <input type="checkbox"/> Encadrement             | <input checked="" type="checkbox"/> Études, recherches | <input checked="" type="checkbox"/> Animation  | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input checked="" type="checkbox"/> Information, accueil  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Coordination | <input type="checkbox"/> Veille                        | <input checked="" type="checkbox"/> Conception | <input type="checkbox"/> Saisie informatique               | <input checked="" type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) : **EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR**

Recettage du futur SIA du SAEF, administration fonctionnelle du nouveau SIA, Gestion du projet MOA de reprise des données des anciennes applications archives, mise en oeuvre d'une plateforme de diffusion des archives numériques communicables, mise en forme de pages du site internet du SAEF, formation des équipes au nouveau SIA

**RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input type="checkbox"/> les services déconcentrés   | <input type="checkbox"/> d'autres ministères        |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère             | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels   | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers   |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions               | <input checked="" type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : Agents des ministères (notamment des services informatiques), prestataires, agents du SAEF sur Bercy

**CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**

Déplacements fréquents à Paris (Bercy)

**Les compétences mises en œuvre sur le poste**

SAVOIRS <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Outil informatique spécifique au métier - autre (Basalte-Rebeca)	- niveau expertise	- à acquérir
Environnement professionnel du domaine d'activité (RIME)	- niveau maîtrise	- à acquérir
Théorie, réglementation et techniques en matière d'archives	- niveau expertise	- requis immédiatement
Mise en pratique des procédures en matière d'archivage	- niveau expertise	- requis immédiatement
Conduite et gestion de projet (RIME)	- niveau expertise	- souhaitable

SAVOIR-FAIRE <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Travailler en équipe (RIME)	- niveau expertise	- requis immédiatement
Rédiger (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
S'exprimer à l'oral (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Piloter un prestataire (RIME)	- niveau maîtrise	- souhaitable
Former (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement

SAVOIR-ETRE <sup>2</sup>	
Autonomie (RIME)	* - <i>Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré</i>
Sens des relations humaines (RIME)	- <i>Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes</i>
Esprit de synthèse (RIME)	- <i>Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles</i>
Organisation (RIME)	- <i>Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur</i>
Sens critique (RIME)	

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Domaine en forte évolution au sein des ministères économiques et financiers : accroissement des compétences informatiques nécessaire pour l'ensemble des agents (développement du système d'information Archives et de l'archivage électronique) ; évolution réglementaire rapide (Loi Lemaire, RGPD, Code du patrimoine). Par ailleurs, compte tenu de ses attributions, le ou la titulaire doit faire preuve de discrétion et devra être habilité(e) « confidentiel défense ».

**VOS CONTACTS RH** (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Les candidatures et CV sont à adresser à Sylvie GRANGE, au pôle RH de la sous-direction : [sylvie.grange@finances.gouv.fr](mailto:sylvie.grange@finances.gouv.fr)