



Institut national de la statistique  
et des études économiques

Mesurer pour comprendre

**INTITULÉ DU POSTE : Expert-archiviste – Insee H/F**

**Catégorie :** B

**Date de disponibilité du poste :** Octobre 2021

**Région :** ÎLE-DE-FRANCE

**Département :** Haut de Seine (92)

**Adresse :** 88, avenue Verdier, 92541 Montrouge

**Domaine fonctionnel :** Culture et patrimoine

**Métier :** Chargée/chargé de la gestion des archives

**Organisme de rattachement :** Ministère de l'économie, des finances et de la relance

**Nom du recruteur final :** Insee.

**Descriptif de l'employeur :** (max. 1500 caractères)

L'Institut national de la statistique et des études économiques collecte, produit, analyse et diffuse des informations sur l'économie et la société françaises. La division Archivage et mise à disposition (AMD) s'insère dans l'Unité Ressources documentaires et archivage (Urda), qui fait partie de la Direction de la diffusion et de l'action régionale (DDAR). La DDAR assure l'édition de produits et la mise en œuvre de services résultant des activités de l'Insee. Elle diffuse ces produits et services, coordonne les activités d'étude et de diffusion des directions régionales de l'Insee, et recueille les besoins des utilisateurs de la statistique publique.

Outre le chef de la division, un chef-adjoint et un chef de projet, la division AMD comporte un expert archiviste et cinq gestionnaires. La division est chargée du contrôle, de la collecte, du versement et/ou l'élimination des archives de la direction générale de l'Insee, en relation avec les administrations des archives (Archives nationales, Service interministériel des Archives de France – SIAF, Service des archives économiques et financières de Bercy – SAEF). Elle gère également la communication des archives, l'information sur les archives, la formation des agents de l'Insee sur l'archivage et la valorisation des archives de l'Insee. Enfin, elle exerce un rôle de conseil sur l'archivage auprès des directions régionales de l'Insee.

**Descriptif du poste :** (max. 3000 caractères)

Les finalités du poste sont les suivantes :

- appui et suivi des activités d'archivage de l'Insee ;
- communication (mise à disposition) des archives, auprès des analystes, des services administratifs de l'Insee, des statisticiens et chercheurs en externe et des historiens ;
- ces activités portent sur tout type de dossiers et documents de l'Insee, dont les fichiers de données statistiques (données structurées) que produit l'institut.

Les activités dominantes en sont :

- favoriser le respect des normes archivistiques et de la réglementation dans la pratique quotidienne de la division et de l'Insee ;
- suivre les évolutions de la réglementation sur les archives et des normes et pratiques archivistiques, afin d'adapter nos pratiques lorsque nécessaire ;
- monter des actions de formation, de tutorat et de communication pour sensibiliser les agents de l'Insee (gestionnaires, managers) à l'archivage et favoriser la montée en compétences des agents de la division ;
- procéder, en lien avec les services producteurs, à l'évaluation et au versement des archives conservées dans les bureaux et autres espaces de stockage ;
- co-organiser et gérer la collecte des archives de la direction générale de l'Insee ;
- identifier les archives à conserver, les recoler et les transférer au centre des archives du ministère de l'économie, des finances et de la relance ;

- contribuer à la préparation des versements et des éliminations : sélection des documents et rédaction des bordereaux pour visa du SAEF ;
- apporter aide et conseil aux services de la direction générale et des directions et établissements régionaux de l'Insee en matière de gestion des archives ;
- participer à la création et à la mise à jour des tableaux de gestion des services de la direction générale ;
- promouvoir la mise en place de procédures régulières d'archivage au sein de l'Insee (conseil, assistance, sensibilisation, éliminations, collecte) ;
- organiser l'archivage du vrac numérique.

**Conditions particulières d'exercice :**

- poste ouvert aux fonctionnaires ou aux contractuels ;
- CDD de 3 ans renouvelable ;
- secret professionnel ;
- restaurant administratif sur place ;
- temps de travail : 37h30 hebdomadaires.

**Descriptif du profil recherché : (max. 3000 caractères)**

- bonne connaissance du statut juridique des archives ;
- appétence pour la veille juridique ;
- sens du contact humain et du travail en équipe ;
- esprit de synthèse, capacités rédactionnelles, pédagogie ;
- sens de l'initiative et des responsabilités ;
- grande rigueur et sens de l'organisation.

**Diplôme et expérience :**

- master II en archivistique ou master de l'École nationale des Chartes, ou master II du Cnam-INTD, ou formation équivalente ;
- expérience dans la création de tableaux de gestion ;
- expérience des archives administratives contemporaines ;
- (pour les fonctionnaires) : profils de type secrétaire de documentation (ministère de la culture) ou assistant de conservation, spécialité archives (fonction publique territoriale), par exemple.

**Niveau d'études minimum requis**

Niveau I : Bac + 5 Master II, ou diplôme équivalent.

**Responsables ou personnes à contacter :**

Pascal M. Rivière, chef de la division Archivage et mise à disposition

Mél. : [pascal-m.riviere@insee.fr](mailto:pascal-m.riviere@insee.fr)

Hélène Erkel-Rousse, cheffe de l'unité Ressources documentaires et archivage

Mél. : [helene.erkel-rousse@insee.fr](mailto:helene.erkel-rousse@insee.fr)

**Candidatures :**

Un CV et une lettre de motivation sont à adresser par courriel aux deux personnes à contacter