

2021-663083 CDD 3 mois - Archiviste - SG-Mission Archives - PARIS (75) H/F

Informations générales

Description de l'entité	Secrétariat Général
Date de fin de publication	09/08/2021

Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	Ile-de-France
Départements	Paris (75)
Lieu d'affectation	182 Rue Saint Honoré, 75001 Paris, France
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	182 Rue Saint Honoré, 75001 Paris, France
Versant	Fonction publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie A (cadre)
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux contractuels
Domaine fonctionnel	Lecture publique et Documentation - Archiviste
Intitulé du poste	CDD 3 mois - Archiviste - SG-Mission Archives - PARIS (75) H/F
Descriptif de l'employeur	<p>La sous-direction de la politique immobilière et des services généraux (SDPISG) fait partie, avec la sous-direction des affaires économiques et financières (SDAEF), du service des affaires financières et générales (SAFIG), l'un des services du secrétariat général placé sous la direction du secrétaire général et du secrétaire général adjoint. La SDPISG assure le soutien des services du ministère en matière de logistique et d'archivage.</p> <p>Elle élabore, coordonne et met en œuvre la politique immobilière et la gestion du parc immobilier du ministère. En liaison avec les directions générales, elle assure le suivi des grands projets immobiliers du ministère et des établissements qui lui sont rattachés. A ce titre, elle assure, avec la sous-direction des affaires économiques et financières, le secrétariat de la commission ministérielle des projets immobiliers en ce qui concerne les aspects opérationnels. Elle est l'interlocuteur de la direction de l'immobilier de l'État. Elle est chargée du suivi des questions immobilières des services déconcentrés. Elle répartit et gère les moyens de fonctionnement et d'investissement de l'administration centrale, dont elle assure la logistique générale, la coordination des travaux, l'entretien des bâtiments, la sécurité et la sûreté. Elle définit et met en œuvre la politique de gestion des archives publiques du ministère. Elle assure le secrétariat de la Commission de récolement des dépôts d'œuvres d'art.</p>
Descriptif de l'employeur (suite)	<p>La sous-direction est composée de 5 structures : un bureau des services généraux (BSG) qui rassemble la majeure partie des effectifs de la sous-direction, un bureau de la politique immobilière, une mission des archives, une mission de soutien au récolement des dépôts d'œuvres d'art et la direction de projet CAMUS</p> <p>La Mission des archives du ministère de la Culture (MA), placée au sein de la sous-direction de la politique immobilière et des services généraux (SDPISG), est responsable de la définition et de la mise en œuvre de la politique d'archivage du ministère.</p> <p>Elle apporte également aide et conseils aux services de l'administration centrale et aux opérateurs du ministère de la Culture pour l'organisation et la gestion de leur production de documents ainsi que pour la définition et la mise en œuvre de leur politique d'archivage.</p> <p>Elle assure le pré-archivage des services de l'administration centrale, jusqu'au traitement des documents avant transfert aux Archives nationales ou leur élimination (destruction) à échéance de leur durée d'utilité administrative.</p> <p>Le chef de la Mission des archives assure le contrôle scientifique et technique de l'État sur la gestion des archives du ministère et des opérateurs placés sous sa tutelle. Enfin, le chef de mission est aussi en charge, avec le BSG, du récolement des objets d'art déposés par le Mobilier national, le CNAP, Sèvres et les autres déposant sur les sites de l'administration centrale et notamment Valois.</p>

Description du poste

L'archiviste sera chargé.e de :

- Participer à la collecte des archives (papier et électronique) auprès des services producteurs du secrétariat général et des directions générales, en lien avec les autres archivistes de la Mission
- Apporter aide et conseils aux services dans la définition et la mise en œuvre de leur politique de records management et de gestion de leurs archives traditionnelles et électroniques
- Participer à la politique de traitement et de transfert des archives historiques du ministère conformément aux normes archivistiques en vigueur aux Archives nationales
- Participer au suivi des questions relatives à l'archivage électronique et à la reprise des données pour intégration dans la plateforme d'archivage électronique (VAS)
- Participer aux activités transversales du service

Elle/il effectue sa mission sous le contrôle scientifique et technique de la Mission des archives du ministère. Elle/il sera formé.e à l'utilisation du logiciel de gestion des archives de la Mission (SIAM), ainsi qu'aux outils logiciels de traitement des archives électroniques (Archifiltre, VAS, etc.).

Conditions particulières d'exercice

Déplacements possibles sur les différents sites du ministère

Opérations de manutention fréquentes (manipulation de dossiers et de cartons d'archives)

Travail dans un bureau partagé de 8/9 personnes

Travail en sous-sol possible

Liaisons hiérarchiques :

N+1 : Adjoint.e au chef de la Mission des archives

N+2 : Chef de la Mission des archives

Liaisons fonctionnelles :

Services de l'administration centrale du ministère, services à compétence nationale, établissements publics administratifs placés sous tutelle du ministère
Archives nationales
Bureau des services généraux (BSG) et le service du numérique (SNUM)

Vacation de 3 mois, à compter du 1er octobre 2021.

152 heures par mois – 14,08 € brut de l'heure.

Descriptif du profil recherché

Titulaire d'un Master II spécialité « archives »

Expérience de traitement d'archives définitives.

Bonne connaissance du records management/gestion des archives courantes et intermédiaires et de la problématique de l'archivage électronique.

Connaissance du ministère et de son fonctionnement.

Une expérience sur un poste similaire serait un plus.

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Les candidatures (lettre + CV) peuvent être transmises, par courriel, à :

M. Patrice Guérin, chef de la Mission des archives, 182, rue Saint-Honoré, 75001 Paris, Tél : 01.40.15.84.51, patrice.guerin@culture.gouv.fr

et Mme Louise Gaillard, adjointe au chef de la Mission des archives, 182, rue Saint-Honoré, 75001 Paris, Tél : 01.40.15.84.67, louise.gaillard@culture.gouv.fr

Copie impérative à : recrutements.sg@culture.gouv.fr

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.

Demandeur

Date de vacance de l'emploi	09/08/2021
Personne à qui adresser les candidatures (mail)	patrice.guerin@culture.gouv.fr ; louise.gaillard@culture.gouv.fr
Personne à contacter (mail)	recrutements.sg@culture.gouv.fr