



MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs (ses) handicapés (es).

Proposition de vacation de 6 mois

Intitulé du poste (F/H) : Assistant.e de direction au Service interministériel des Archives de France (SIAF)

Catégorie statutaire : B
Corps : Agent non titulaire 6 quarter
Code corps : ANT
Groupe RIFSEEP* : 3

Domaine fonctionnel : Affaires générales

Emploi type : Assistante de direction ADM03

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Ministère de la culture et de la communication
Direction générale des patrimoines
Service interministériel des archives de France
56, rue des Francs-Bourgeois
75141 Paris cedex 03

Missions et activités principales :

L'assistant de direction sera affecté à la délégation à la coordination et au pilotage des services publics d'archives.

Cette délégation ayant une vocation transversale d'administration pour le service, les interventions du titulaire pourront concerner la délégation, les deux sous-directions "métier", ainsi que la mission aux commémorations nationales.

Il se verra, notamment, confier les missions suivantes :

- Secrétariat de direction :

Accueil physique et téléphonique - Gestion et orientation des appels - Organisation des plannings et des agendas - Organisation des réunions de travail et réservation des déplacements - Enregistrement et suivi du courrier (gestion électronique du courriel et des documents) dans GOIA pour l'ensemble du service - Saisie de courriers et de bordereaux - Rédaction de notes et lettres administratives - Gestion et préparation des parapheurs - Archivage et classement - Traitement de dossiers ponctuels et suivi d'affaires réservées

Dans l'attente de l'Arrivée de responsable RH, aide à la gestion RH :

Suivi des entretiens professionnels ; suivi des intérimaires et planification des entretiens d'évaluation des directeurs d'archives départementales (101 agents) ;

Suivi des candidatures, tri et archivages des curriculum vitae et des dossiers personnels - Suivi des mouvements / mobilité agents - Gestion de la base de données des candidatures et du personnel (SIAF, SCN et AD) - Intégration et suivi des nouveaux arrivants

Organisation des jurys de recrutement des directeurs de archives départementales (DAD) ; Gestion des conventions des agents mis à disposition (260 agents concernés) et des déclarations complémentaires aux conventions (concernant les conservateurs d'antiquité et objets d'art) ; Diffusion des arrêtés de mise à disposition – Sollicitation des préfets pour un accord de principe relatif aux mises à disposition

Logistique et prévention :

Référente du BFS pour le SIAF et le DFST et suivi des interventions AIT - Gestion et suivi Grèves, cantine, fournitures

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, Open office) : maîtrise
- Rédaction de lettres et notes administratives : maîtrise
- Dactylographie : maîtrise
- Applications informatiques du ministère (RenoiRH, Goia) : maîtrise

Savoir-faire

- Aptitude à gérer et à suivre simultanément plusieurs dossiers
- Filtrer et orienter les informations
- Réaliser un plan de classement
- Rédiger et mettre en forme des documents

Savoir-être

- Rigueur et méthode
- Capacités d'autonomie, d'adaptation et de contact
- Réactivité, sens de l'organisation
- Esprit de synthèse
- Ponctualité
- Polyvalence
- Disponibilité

Environnement professionnel :

Au sein de la direction générale des patrimoines, le service interministériel des archives de France (SIAF) a la responsabilité de la politique publique des archives.

Le SIAF relève de la direction générale des patrimoines : ayant à sa tête un directeur d'administration centrale, il compte la délégation à la coordination et au pilotage des services publics d'archives, la sous-direction de la politique archivistique, la sous-direction de la communication et de la valorisation des archives et la mission aux commémorations nationales.

Son champ d'intervention porte sur l'ensemble de la chaîne archivistique, depuis le contrôle de la bonne gestion des documents créés par les services jusqu'à la valorisation scientifique et culturelle des archives historiques. Son action se manifeste notamment par la rédaction de normes concernant aussi bien le tri des archives sur support papier que les méthodes de conservation des archives électroniques, par l'octroi de subventions pour la construction de bâtiments d'archives, ou pour la numérisation de documents, ou encore par l'organisation de journées d'études et de commémorations permettant de mettre en valeur l'apport indispensable des archives à l'enrichissement des connaissances et de la culture de nos concitoyens.

Il est en relation constante avec le réseau des services d'archives publiques, constitué notamment de trois services à compétence nationale et des 101 services d'archives départementales, et dont les dépôts conservent l'un des plus riches patrimoines archivistiques au monde.

La délégation à la coordination et au pilotage des services publics d'archives assure la tutelle du réseau des services à compétence nationale : service à compétence nationale des Archives nationales, service à compétence nationale des Archives nationales du monde du travail et service à compétence nationale des Archives nationales d'Outre-mer.

Liaisons hiérarchiques :

Le délégué à la coordination et au pilotage des services publics d'archives

Liaisons fonctionnelles :

Le titulaire du poste travaillera en particulier avec le délégué à la coordination et au pilotage des services publics d'archives, la secrétaire de direction actuellement en poste, le directeur, chargé des archives de France, ainsi que le chargé de mission pour les affaires juridiques, réglementaires et normatives liées aux archives.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Perspectives d'évolution

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : P

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Expérience en administration centrale (ou équivalent) souhaitée

Qui contacter ?

Guillaume D'ABBADIE, délégué, chargé des affaires administratives et générales 01 40 27 66 37
guillaume.dabbadie@culture.gouv.fr

Envois des candidatures :

Les candidatures, accompagnées de la présente fiche de poste, doivent être adressées avant la fin du délai de publication à :

Guillaume D'ABBADIE, adjoint au directeur chargé des Archives de France (56 rue des Francs-Bourgeois, 75 141 Paris Cedex 03).
guillaume.dabbadie@culture.gouv.fr

Modalités de recrutement

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins deux personnes formées au processus de recrutement.