



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Archiviste

Poste vacant - CDD – 6 mois

IDENTIFICATION DU POSTE

Catégorie / corps / statut : Catégorie A / Recrutement ouvert aux contractuels

Emploi-type : archiviste

Groupe RIFSEEP : sans objet

LOCALISATION ET AFFECTATION DU POSTE

Lieu de travail : Ecole Nationale d'Administration, 1 rue Sainte Marguerite, 67000 Strasbourg

Direction / Département/ Pôle : Secrétariat général

Rattachement hiérarchique : Sous la responsabilité du Secrétaire général, en lien avec la cheffe du centre de ressources et d'ingénierie documentaires

CONTEXTE

Au 1er janvier 2022, l'Ecole nationale d'administration deviendra l'Institut national du service public (INSP).

Le secrétariat général est chargé de l'administration et de la coordination au sein de l'Ecole. Il accompagne le changement et promeut l'innovation.

Il assure la gestion des personnels de l'Ecole, des élèves issus des concours et des stagiaires des cycles préparatoires.

Il prépare et assure l'exécution du budget. Il définit les conditions dans lesquelles les concours financiers sont accordés par l'Ecole à ses partenaires. Il est chargé du pilotage général de la gestion financière.

Il fournit aux directions de l'Ecole les moyens nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Il impulse la politique et le schéma directeur relatifs au système d'information et à la transformation digitale.

Il assure l'accueil des élèves, des stagiaires, des auditeurs et des étudiants. Il organise la procédure d'affectation des élèves entrés à l'ENA par concours.

Il assure le secrétariat du Conseil d'administration. Un chargé de mission collecte et traite les archives.

NIVEAUX REQUIS, EVOLUTION ET CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Niveau de responsabilité : 2/ 4 Niveau d'autonomie : 3/4 Formation initiale : I et II

Master d'archivistique, Métiers des archives et bibliothèques ou équivalent

Expérience : 1 à 5 ans - expérience des archives administratives contemporaines souhaitée

Conditions particulières d'exercice :

- Disponibilité et flexibilité horaire, pics d'activités en fonction des obligations de service
- Confidentialité et discrétion
- Manutention et port de charges
- Déplacements inter-sites (Strasbourg-Paris), en lien avec la mission Archives des services du Premier ministre à Paris

MISSIONS DU POSTE

- Piloter la gestion des archives
- Fournir de l'information aux demandeurs
- Valoriser le patrimoine de l'institution

**Fiche de poste :
n° 21/31/S**

**Date de clôture des
candidatures :**

23/7/2021

Envoi des candidatures :

Exclusivement par voie
électronique, à

recrutement@ena.fr

Dossier de candidature :

Les candidatures
doivent être
obligatoirement
accompagnées des
pièces suivantes :

**Pour tous les
candidats :**

- lettre de motivation
avec mention de la
référence du poste

- CV

Tout dossier incomplet
ne pourra être étudié.



Activités principales

Piloter la fonction archives

- Assure la liaison avec la Mission des archives auprès des services du Premier ministre
- Rédige ou actualise les règles de gestion des archives des services (tableaux de gestion, charte d'archivage...), sous le contrôle scientifique et technique de la Mission Premier ministre
- Prend en compte les enjeux d'archivage électronique et la question des archives audiovisuelles
- Gère les indicateurs de l'activité
- Assure la veille juridique et documentaire liée à la gestion des documents d'archives

Organiser la gestion des archives courantes et intermédiaires

- Sensibilise les producteurs d'archives
- Anime le réseau de correspondants-archives dans les directions et services
- Fournit assistance et conseil aux services sur toutes les questions liées aux archives (supervise l'établissement des bordereaux de pré-archivage et des bordereaux d'élimination)
- Met en place et actualise les outils de gestion à destination des services (animation de la rubrique « Archivage » sur l'Intranet de l'ENA)

Classer les archives historiques

- Effectue le tri et le classement des archives historiques, selon les normes de description archivistique et les exigences des archives nationales
- Organise leur transfert aux Archives nationales, en lien avec la Mission Premier ministre

Assurer la conservation des fonds d'archives

- Gère les espaces de stockage (planification, récolement, signalétique)
- Propose des éliminations dans les archives à l'issue de leur durée d'utilité administrative
- Suit les destructions d'archives après validation des bordereaux d'élimination
- Propose les aménagements nécessaires à la bonne conservation des fonds

Communiquer aux services et aux usagers

- Organise et suit les communications administratives aux services, en lien avec la Mission Premier ministre
- Est la personne responsable de l'accès aux documents administratifs (PRADA), et à ce titre référent au sein de l'ENA de toute communication de documents à destination du public externe (chercheurs, citoyens...)
- Oriente les chercheurs concernant les archives de l'ENA conservées aux Archives nationales

Contribuer aux activités de valorisation

- Met en place ou participe à des actions de valorisation
- Collabore aux activités du Comité d'histoire de l'ENA (recherches historiques et/ou administratives)

COMPETENCES

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance de la législation et de la réglementation des archives	Organiser l'archivage et l'inventaire des documents audiovisuels	Etre organisé et rigoureux
Connaissance des règles de communication des documents administratifs	Conseiller	Esprit de synthèse
Maîtrise des techniques archivistiques et de records management	Planifier et respecter des délais	Etre réactif
Institutions administratives françaises	Animer un groupe ou un réseau	Aisance dans les relations
	Travailler en autonomie	Sens de la pédagogie
	Utiliser les outils bureautiques et pratiquer les outils documentaires	Autonomie

Contacts pour informations sur le poste :

Céline CANUET-MEHL
Cheffe du centre de ressources et d'ingénierie documentaires
Celine.canuet@ena.fr
03 88 21 44 62

Nathalie MORIN
Conservateur en chef du patrimoine
Responsable de la mission des archives auprès des services du Premier ministre
nathalie.morin@sgg.p.m.gouv.fr
01 42 75 81 18

Contact pour informations sur le dossier :

Dina DUMAR
Assistante RH
03 69 20 48 87
recrutement@ena.fr

Tout dossier incomplet ne pourra être étudié.

*Les services du Premier ministre sont engagés dans une politique active en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et du handicap.
A ce titre, le ou la candidat-e ne doit indiquer aucune information personnelle (âge, situation de famille, photographie) sur sa candidature.
Nous conserverons, pour une durée de deux ans, l'ensemble des éléments que vous nous avez transmis afin de vous faire part d'opportunités futures susceptibles de vous intéresser.*