

**ÉTABLISSEMENT(S)** : Siège de l'AP-HP

**DIRECTION/SERVICE** : Secrétariat général / Département des patrimoines culturels

**ADRESSE(S)** : CHU Bicêtre, Bât. Jaboulay, 78, rue du Général-Leclerc,  
94 270 Le Kremlin-Bicêtre

**IDENTIFICATION :**

Téléphone : 01 40 27 50 77

e-mail : archives.ap-hp@aphp.fr

**DATE DE MISE A JOUR**

Avril 2019

**INTITULÉ DU POSTE**

Chargé(e) des archives des hôpitaux

**MÉTIER**

Encadrant(e) archives

**CODE METIER**

40M10

**GRADE**

Chargée de mission – Cat. A

**STRUCTURE**

**PÔLE**

**INTITULÉ**

Direction générale / Directeur délégué / Département des patrimoines culturels (DG/DD/DPC)

**ACTIVITE**

Administration générale

**SERVICE**

**PRÉSENTATION**

Le DPC est installé dans le bâtiment Mathieu-Jaboulay, au cœur de l'hôpital Bicêtre, l'un des 39 hôpitaux de l'AP-HP. Il regroupe deux services : les Archives et le Musée de l'AP-HP. Il dispose de réserves situées au 5<sup>e</sup> sous-sol du bâtiment Broca, également à l'hôpital Bicêtre. Il est chargé principalement de :

- la collecte, la conservation, le classement, la mise à disposition du public (professionnel et grand public), et la valorisation culturelle des archives administratives et hospitalières de l'AP-HP, anciennes et contemporaines, écrites et iconographiques ;
- le conseil, l'expertise et le contrôle des bonnes conditions d'archivage courant et intermédiaire au Siège et dans les hôpitaux ;
- La conservation, l'enrichissement et la valorisation des collections du Musée de l'AP-HP, labellisé « Musée de France ».
- la gestion, la valorisation culturelle et le contrôle des bonnes conditions de présentation ou utilisation des œuvres du patrimoine mobilier de l'AP-HP conservés au Siège et sur les sites hospitaliers.

Le poste se situe au sein du Service des Archives, pôle « Relations avec les services, collecte et traitement des archives », et il est plus particulièrement orienté vers le secteur des archives des hôpitaux.

**COMPOSITION DE L'ÉQUIPE**

Département composé de 19 agents

**LIAISONS**

**HIERARCHIQUE DIRECT (N+1)**

Chef du pôle « Relations avec les services, collecte et traitement des archives »

**FONCTIONNELLES**

Siège et hôpitaux, ensemble du Département et public.

**ACTIVITES**

Sous l'autorité du chef du pôle « Relations avec les services, collecte et traitement des archives » :

**\*Missions principales**

- *au titre du contrôle scientifique et technique* : relations avec les services producteurs (hôpitaux), visites sur sites, réalisation de tableaux de gestion, conseils et aide aux services dans la gestion courante de leurs archives, validation des bordereaux de versement et élimination ; veille juridique, expertise et réponses aux questions relatives aux durées de conservation (DUA) ;

- contrôle de l'externalisation du stockage des dossiers médicaux : vérification des déclarations préalables, relations avec le prestataire, contrôle des éliminations du stock externalisé ;
- formations à l'archivage pour les personnels des hôpitaux de l'AP-HP (1 à 2 sessions / an) ;
- participation à la refonte et de la mise à jour de l'intranet métier sur le portail de l'AP-HP ;
- *au titre de la collecte* : réception des versements d'archives publiques, intégration des données dans le système d'information archivistique ;
- *au titre du traitement* : classement de fonds, analyse et description, rédaction d'instruments de recherche ;

**\* Missions occasionnelles :**

- contribution aux chantiers transversaux du service : réinformatisation
- participation à l'encadrement de stagiaires
- présidence de la salle de lecture : accueil du public et conseil scientifique (par roulement)

**QUOTITE DE TRAVAIL**

100 %

**HORAIRES DE TRAVAIL**

Régime des 35 h (amplitude horaire du service 8h30 - 18h00)

**PRÉ-REQUIS**

Formation en archivistique au minimum de niveau master 2

**GESTION DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS**

\* Information :

Poste basé à Bicêtre, déplacements réguliers dans les sites hospitaliers (en Île-de-France).

\* Particularités :

Travail occasionnel en sous-sol (cité des archives au bâtiment Broca, à Bicêtre)  
Port occasionnel de charges lourdes

**MESURES PRÉVENTIVES**

- Respecter les consignes particulières du secteur
- Se référer au document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

**FORMATIONS À LA SÉCURITÉ ET À LA SANTÉ LIÉES AU TRAVAIL**

- Formation sécurité incendie
- Formation à l'ergonomie et efficacité motrice dans les activités de travail liées aux manutentions et aux ports de charges

**FORMATIONS POUR HABILITATION OU ATTESTATION DE COMPÉTENCE**

Oui     Non

Si Oui, précisez

**GESTION INDIVIDUELLE DES EXPOSITIONS AUX RISQUES PROFESSIONNELS**

Indiquez si les expositions professionnelles à ce poste sont tracées ou non dans le DISERP

Oui     Non

**SURVEILLANCE MÉDICALE**

« Selon le calendrier vaccinal en vigueur être à jour des vaccins obligatoires pour les personnels des établissements de santé »

« le médecin du travail déterminera les modalités de la surveillance médicale nécessaire sur ce poste, modalités auxquelles le titulaire du poste devra se conformer »

**CONTACTS :**

Marie Barthélemy responsable du Service des Archives : 01 40 27 50 73

Amandine Clerc, responsable du pôle « contrôle et collecte » : 01 40 27 50 71

Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse [archives.ap-hp@aphp.fr](mailto:archives.ap-hp@aphp.fr)