

Mission

Assurer le pilotage et la mise en œuvre de la politique d'archivage, de sélection, de conservation, de mise en valeur et de mise à disposition des documents et fonds d'archives produits par son établissement

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Développement de la coopération, des réseaux nationaux et internationaux, et des services mutualisés
- Développement de l'expertise du métier de signalement et de référencement des documents dans le cadre d'une application aux productions numériques des établissements
- Développement des ressources numériques
- Importance croissante de la gestion et de l'archivage (collecte, conservation, communication)

Impact sur l'emploi-type

- Mutualisation des compétences
- Evolution des compétences dans le domaine des technologies de l'information et de la communication, et de la dématérialisation des sources, données et documents
- Adaptation aux nouvelles pratiques
- Montée en compétence sur les questions d'archivage électronique, de droit international de la propriété intellectuelle et sur l'organisation du réseau de collecte national des données de la recherche

Activités principales

- Définir une politique d'archivage et une politique de gestion des données pour contribuer à la constitution du patrimoine national
- Coordonner les équipes d'archivistes
- Concevoir et diffuser une méthodologie d'archivage adaptée à chaque entité productrice
- Piloter la mise en place de systèmes de gestion électronique de documents et de service d'archivage électronique
- Piloter et suivre le récolement permanent des fonds d'archives
- Organiser et contrôler les opérations de classement et la rédaction des instruments de recherche
- Garantir la qualité et la cohérence des bases de données d'archives
- Piloter et diriger la gestion des ressources humaines et les moyens matériels ainsi que l'exécution administrative et budgétaire du service

- Assurer l'accessibilité des documents et garantir la mise en œuvre des règles de communicabilité
- Assurer la visibilité du service d'archives par des opérations de valorisation des fonds ou par des actions de sensibilisation patrimoniale

Compétences principales

Connaissances

- Archivistique (connaissance approfondie)
- Cadre légal et déontologique (connaissance approfondie)
- Muséographie
- Techniques documentaires
- Systèmes d'information documentaire
- Applications métiers
- Culture du domaine
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissances budgétaires générales
- Techniques de management
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Gérer une organisation
- Piloter un projet
- Encadrer / Animer une équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Définir des procédures et des règles
- Établir des relations
- Assurer une veille métier
- Réaliser des synthèses

Diplôme réglementaire exigé Formation professionnelle si souhaitable

- Doctorat, diplôme d'ingénieur
- Domaine de formation souhaité : archiviste