

Mission

Assurer la collecte, le classement, la conservation, la communication et la valorisation des archives relevant de son domaine de compétence

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Accroissement des données électroniques et des données sous format numérique natif et expansion des supports de conservation
- Importance croissante de la gestion et de l'archivage (collecte, conservation, communication)
- Prise en compte de la dimension internationale de la recherche dans la collecte des données

Impact sur l'emploi-type

- Montée en compétence sur les techniques informatiques de gestion de grandes masses de données
- Montée en compétence sur les questions d'archivage électronique et de droit international de la propriété intellectuelle et sur l'organisation du réseau de collecte national des données de la recherche
- Mutualisation des compétences et adaptation aux nouvelles pratiques

Activités principales

- Mettre en œuvre les processus de collecte, d'évaluation, de tri, de sélection des documents d'archives en intégrant la dimension mixte (papier et électronique)
- Évaluer, avec les producteurs de documents et de données, les besoins en archivage à court, moyen et long terme
- Établir des tableaux de gestion et autres outils d'harmonisation de la production documentaire, en conformité avec les dispositions légales et réglementaires et les besoins des services
- Sensibiliser et former des producteurs de documents et données à la bonne gestion de leurs archives
- Former les correspondants archives et coordonner le réseau
- Préserver l'intégrité des fonds d'archives
- Contribuer à la gestion des ressources humaines, des bâtiments, et des moyens matériels ainsi que l'exécution administrative et budgétaire du service d'archives
- Assurer la veille technologique des systèmes d'information documentaires
- Gérer les communications des documents aux usagers et aux publics, en application des dispositions légales

- Mettre en œuvre des actions de valorisation (expositions, publications, colloques...) et de partenariats avec l'ensemble des acteurs environnants

Compétences principales

Connaissances

- Archivistique (connaissance approfondie)
- Muséographie
- Techniques documentaires
- Systèmes d'information documentaire
- Applications métiers
- Culture du domaine
- Cadre légal et déontologique (connaissance approfondie)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissances budgétaires générales
- Techniques de management
- Marchés publics
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Encadrer / Animer une équipe
- Piloter un projet
- 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

- Licence
- Domaine de formation souhaité : archiviste
- Expérience souhaitable : stages approfondies ou expérience professionnelle dans le domaine, notamment prise en charge, collecte, classement et communication d'archives

Conditions particulières d'exercice

- Port de charges
- Nombreux déplacements