# Chargé d'archives

## Offre d'emploi d'Université de Paris

## Direction Générale Déléguée des Affaires Juridiques (DAJ)

**Cadre de l'offre d'emploi**
Catégorie A, BAP F, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
**Emploi-type REFERENS**
Assistant-e archiviste
**Date de la publication**
23/06/2021
**Date souhaitée de prise de fonction**
01/07/2021
**Localisation du poste (ou site)**
Campus Odéon

## REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

## RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la responsabilité du responsable de département, vous participez à la mise en œuvre des processus d'évaluation, de collecte et de classement des archives d'un portefeuille de services de l'université, et participez aux activités de conservation et de communication des archives. Vous contribuez aux chantiers du département des archives

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La Direction Générale Déléguée aux Affaires Juridiques (DGDAJ) d'Université de Paris est composée, en effectif cible, de 25 agents, dont 14 juristes. Elle a pour mission d'assurer la sécurisation juridique de l'activité de l'établissement. A ce titre, elle apporte un conseil juridique aux différents acteurs de celui-ci, traite les contentieux et pré contentieux, assure la rédaction et la validation juridique des conventions hors recherche, des statuts et des règlements. Elle a également comme mission d'assurer la veille juridique et le secrétariat des instances centrales et disciplinaires, et organise les processus électoraux.
Elle a enfin pour mission d'assurer la sécurisation des documents et données, à travers notamment son département des archives.

Le département des archives est intégré au sein d'un pôle Sécurisation des données et documents.

Composé du département des archives, du délégué à la protection des données (DPD) qui assure par ailleurs la direction du pôle, et de la personne responsable de l'accès aux documents administratifs (PRADA), ce pôle a pour mission de sécuriser la gestion et la conservation des documents et données de l'établissement.
Composé de 4 agents, le département des archives a pour mission de collecter, classer, conserver et valoriser les archives administratives, scientifiques et pédagogiques de l'établissement.
Dans le cadre de la construction d'Université de Paris, le département coordonne plusieurs projets portant sur l'archivage des documents papier et électroniques dans le cadre des réorganisations ou encore l'extension du logiciel de gestion d'archives à l'ensemble de l'université.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

1. Collecte des archives

Auditer les services et évaluer les besoins en gestion documentaire et en archivage en concertation avec les producteurs
Coordonner la gestion documentaire et l'archivage sur un portefeuille de services.
Etablir des tableaux de gestion et autres outils d'harmonisation de la production documentaire (processus, procédures, guides de bonnes pratiques, notes, etc.).
Préparer et accueillir des versements.
Animer des programmes de formation à l'archivage à destination des personnels administratifs et scientifiques.
Conseiller les services dans leurs projets de dématérialisation et d'archivage électronique.

2. Classement des archives

Classer des fonds d'archives administratifs et scientifiques selon la norme ISAD-G et les règles de description archivistique.

3. Valorisation des archives

Assurer la communication des documents aux publics internes et externes, en application des dispositions légales et dans le respect des droits des personnes et de l'accès à l'information.
Participer à la valorisation des fonds d'archives de l'université : mise en ligne d'instruments de recherche, organisation d'expositions en collaboration avec les services concernés de l'université.

4. Participation aux activités du service

Participer à la bonne conservation des fonds et à la gestion des magasins d'archives.
Participer aux activités courantes du département des archives : organisation d'éliminations et de transferts d'archives, etc.
Coordonner la gestion des éliminations d'archives.
Assurer une veille métier.

## Encadrement : non

## Conditions particulières d'exercice

Travail en salles d'archive, déplacements sur les sites de l'établissement.

## PROFIL RECHERCHÉ

**Connaissances :**
Connaissance approfondie du cadre légal et déontologique en matière d'archives publiques.

Connaissance du monde de l'enseignement supérieur et de la recherche.
Diplôme en archivistique de niveau Licence 3 ou Master 2
Expérience d'au moins une année requise
Une expérience passée en établissement d'enseignement supérieur et de recherche serait souhaitée

**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**
Maîtrise des outils de bureautique courants.
Maîtrise des règles de gestion des archives, notamment des normes en matière de collecte et de classement.
Savoir travailler en « mode projet ».
Savoir identifier les attentes et les besoins d'un service pour proposer les solutions adaptées.

**Savoir-être – Compétences comportementales :**
Curiosité intellectuelle.
Être autonome et être force de proposition.
Aptitude au travail en équipe ou en réseau.
Rigueur et sens de l'organisation, respect des délais.
Capacité d'adaptation.
Être doté d'un bon relationnel et d'aisance à l'oral.
Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision.

## Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau II - Bac+3 Licence, Licence professionnelle

## MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris.