RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

INSP
Institut national du service public

Archiviste records manager

Identification du poste

Référence | 23/023/S

Catégorie • Corps | Catégorie A • Attaché d'administration de l'Etat ou équivalent

Emploi type | Archiviste

Quotité | 100%

Voie de recrutement | Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Positionnement hiérarchique • Rattachement | Sous l'autorité du secrétaire général, en lien avec la cheffe du centre de ressources et d'ingénierie documentaires

Autonomie et niveau de responsabilité | Niveau d'autonomie : 3/4 • Niveau de responsabilité : 2/4

Groupe Rifseep | 3

Rémunération brute annuelle | de 35 000€ à 45 000€ (selon expérience)

Affectation | Secrétariat général

Localisation | 1 rue Sainte-Marguerite, 67000 Strasbourg

Description du poste

Contexte

L'Institut national du service public (INSP), créé le 1er janvier 2022, est le nouvel établissement public français de référence pour le recrutement, la formation initiale et la formation continue des cadres supérieurs français et internationaux. Il a également pour missions de nouer des partenariats d'excellence avec le monde universitaire et de contribuer au rayonnement international de la France.

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

Il assure la gestion des personnels de l'Institut, 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'Institut à ses partenaires. Il est chargé du pilotage général de la gestion financière.

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

Il impulse la politique et le schéma directeur relatif 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'Institut par concours.

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

Missions

Au titre des missions légales des services d'archives publiques, l'archiviste records manager établit la politique de gouvernance documentaire numérique et physique applicable à l'INSP. Il accompagne sa mise en œuvre par les directions, en particulier dans leurs actions d'archivage et de sécurisation des documents engageants (documents réglementaires, contractuels, stratégiques, etc.). Il intervient en appui des stratégies et projets des directions, et valorise le patrimoine de l'institution.

Par ailleurs, l'archiviste records manager participe à la conduite de projets structurants (GED, projets SI de dématérialisation par exemple), dans son domaine de compétences, en lien notamment avec le département du Système d'information et de l'Innovation numérique, et avec l'ensemble des directions de l'Institut.

Activités principales

Piloter la fonction archives

- Assure la liaison avec la Mission archives des services de la Première Ministre
- Rédige ou actualise les règles de gestion des archives des services (tableaux de gestion, charte d'archivage, etc.), sous le contrôle scientifique et technique de la Mission archives des services de la Première 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

Gérer des projets

- Conduit des études, selon une méthode préétablie, dans le cadre d'un besoin métier (ex. GED, projet SI de dématérialisation), en mode projet, via le recueil des contraintes métier en intégrant les dimensions juridique, risque et conformité, et propose une stratégie de conservation documentaire s'appuyant sur les solutions SI appropriées
- Participer aux différentes instances de pilotage des projets

Organiser la gestion des archives courantes et intermédiaires

- Intervient en appui et en accompagnement des directions : information et diffusion des bonnes pratiques, méthodes et outils, formations, fiches pédagogiques
- 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'INSP)

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 archives des services de la Première 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 archives des services de la Première Ministre
- En lien avec la personne responsable de l'accès aux documents administratifs (PRADA), communique des documents à destination du public externe (chercheurs, citoyens...)
- Oriente les chercheuses et chercheurs concernant les archives de l'INSP 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'INSP (recherches historiques et/ou administratives)

Conditions d'exercice

Contraintes particulières liées au poste

- 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 de la Première Ministre à Paris

Profil

Compétences attendues

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
→ Connaissance de la législation et de la réglementation des archives → Connaissance des règles de communication des documents administratifs → Maîtrise des techniques archivistiques et de records management → Maîtrise des enjeux liés à l'environnement des systèmes d'information et la numérisation des processus métiers → Connaissance des institutions administratives françaises	→ Organiser l'archivage et l'inventaire des documents audiovisuels → Conseiller → Travailler en mode projet → Planifier et respecter des délais → Capacité pédagogique pour exposer les méthodes et contraintes archivistiques à des non-spécialistes → Animer un groupe ou un réseau → Utiliser les outils bureautiques, collaboratifs et les outils documentaires	→ Esprit de synthèse → Réactivité → Aisance dans les relations → Sens de la pédagogie → Autonomie

Qualifications

Niveau de diplôme | Niveau 6 et 7 • Master d'archivistique, métiers des archives et bibliothèques ou équivalent

Expérience | 1 à 5 ans • Expérience des archives administratives contemporaines souhaitée

Informations pour candidater

Comment candidater ?

Date limite de candidature | 06/04/2023

Envoi des candidatures | Les personnes intéressées transmettent directement et uniquement leur candidature via la Place de l'Emploi Public en postulant à l'offre d'emploi en ligne :

https://place-emploi-public.gouv.fr/offre-emploi/archiviste-records-manager---strasbourg-reference-2023-1175964/

Dossier de candidature | Les candidatures doivent obligatoirement comprendre une lettre de motivation avec mention de la référence du poste et un CV.

Contacts

Pour des informations sur le poste | Frédéric Fessan, secrétaire général • Tél : 03 69 20 48 87

Pour le suivi de candidature | Dina Dumar, assistante RH • Tél : 03 69 20 48 87 ou Gwladys Cara, chargée de recrutement • Tél : 03 88 21 45 79