

2022-04841 - 2022-AJ-IE-1 Archiviste

Niveau de diplôme exigé : Bac + 3 ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

Corps d'accueil : Ingénieur d'Etudes (IE)

Contexte et atouts du poste

Affecté au siège de l'institut, sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice des affaires juridiques (DA) d'Inria, le titulaire du poste est responsable de la politique de records management, de la collecte, la conservation, le traitement, la communication et la mise en valeur des archives au sein de l'institut.

Il assure le pilotage et la mise en œuvre de la politique d'archivage au sein de l'institut.

Mission confiée

Le responsable des archives et de la gestion documentaire a pour mission l'élaboration et la mise à jour de la politique nationale d'archivage et de conservation des documents. Il veille à son implémentation dans les centres de recherche Inria.

Il supervise les activités liées aux relations avec les services producteurs d'archives (conseil, sensibilisation, formation, élaboration des procédures...), et les coordinateurs-archives désignés au sein des centres de recherche et des directions fonctionnelles de l'institut.

Il coordonne l'ensemble de la chaîne de traitement archivistique (tri, destructions, classement, description archivistique, réalisation d'inventaires d'archives) et supervise les activités liées à la gestion matérielle des documents (organisation des flux, maîtrise des espaces de conservation...).

Il accompagne la dématérialisation des process de l'institut et participe à l'élaboration d'une politique d'archivage électronique.

Il est responsable du management de la fonction archives au sein de l'institut et anime le réseau des correspondants-archives désignés au sein des services et des centres de recherche.

Principales activités

Principales activités :

- Assurer les activités de *records management* et de collecte
- Elaborer les outils de record management (plans de classement archives courantes et intermédiaire, système de cotation) et veiller à leur mise en œuvre,
- Rédiger et implémenter les procédures de conservation documentaire et d'archivage dans les services,
- Animer le réseau des correspondants-archives au sein d'Inria,

Activités complémentaires :

- Elaborer le référentiel de conservation et en assurer le suivi,
- Mettre en place et assurer la politique Inria de *conservation préventive et curative des archives* : surveillance des conditions de conservation matérielle et l'intégrité des collections, récolement ; audit, diagnostic, analyse des besoins...,
- Participer à l'élaboration d'une politique d'archivage électronique.

Compétences

- Savoir choisir et mettre en œuvre les techniques de conservation des documents
- Maîtriser le classement et l'analyse archivistiques
- Connaître les principes de l'archivage électronique
- Connaître les principes d'élaboration de procédures de collecte, du records management, des principes et techniques de communication
- Connaître les règles de construction et d'organisation d'un bâtiment d'archives
- Connaître les règles et principes du classement et de l'analyse archivistiques et les techniques de conservation des supports des documents
- Connaître l'environnement de travail (institutionnel, juridique)

Avantages

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Congés: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein) + possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)
- Possibilité de télétravail (après 6 mois d'ancienneté) et aménagement du temps de travail
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)

Informations générales

- **Ville :** Le Chesnay
- **Centre Inria :** Siège

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 200 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3500 scientifiques pour relever les défis du numérique, souvent à l'interface d'autres disciplines. L'institut fait appel à de nombreux talents dans plus d'une quarantaine de métiers différents. 900 personnels d'appui à la recherche et à l'innovation contribuent à faire émerger et grandir des projets scientifiques ou entrepreneuriaux qui impactent le monde. Inria travaille avec de nombreuses entreprises et a accompagné la création de plus de 180 start-up. L'institut s'efforce ainsi de répondre aux enjeux de la transformation numérique de la science, de la société et de l'économie.

L'essentiel pour réussir

- Savoir gérer et manager un réseau distant de correspondants
- Savoir interpréter et appliquer la réglementation relative aux archives d'un établissement public de l'Etat
- Connaître les règles et les principes du classement et de l'analyse archivistiques
- Connaître les méthodes de valorisation des archives et d'accueil des publics
- Savoir choisir et mettre en œuvre les solutions d'archivage électronique, les techniques de conservation des documents et les techniques de valorisation des archives.
- Savoir définir et appliquer les règles d'archivages
- Savoir planifier simultanément, organiser et assurer le suivi des dossiers et projets
- Concevoir, suivre et exploiter des tableaux de bord.
- Pédagogie et qualité relationnelles (sens du service public, disponibilité, aptitudes à piloter)
- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités rédactionnelles requises

Consignes pour postuler

Sécurité défense :

Ce poste est susceptible d'être affecté dans une zone à régime restrictif (ZRR), telle que définie dans le décret n°2011-1425 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation (PPST). L'autorisation d'accès à une zone est délivrée par le chef d'établissement, après avis ministériel favorable, tel que défini dans l'arrêté du 03 juillet 2012, relatif à la PPST. Un avis ministériel défavorable pour un poste affecté dans une ZRR aurait pour conséquence l'annulation du recrutement.

- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)
- Accès à la formation professionnelle
- Sécurité sociale

Politique de recrutement :

Dans le cadre de sa politique diversité, tous les postes Inria sont accessibles aux personnes en situation de handicap.