Fiche de poste

Intitulé du poste (F/H) :
Responsable du pôle « archives »
Référence PEP : 2024-1501976

Catégorie statutaire : A
Ouvert aux contractuels uniquement

Code RMCC :
Domaines fonctionnels : Métiers de la conservation, de l'architecture et du patrimoine architectural
Emploi type : responsable d'une unité d'archives
Code RMCC : CUL10C

Corps ciblé / groupe RIFSEEP : /

Adresse administrative de l'affectation :

Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville (Ensa-PB)
60, boulevard de la Villette 75019 Paris

Description de l'employeur :

L'ENSA Paris-Belleville est un établissement d'enseignement supérieur relevant du ministère de la culture et fait partie du réseau des 20 écoles nationales supérieurs d'architectures réparties sur l'ensemble du territoire.
L'ENSA Paris-Belleville est membre associé de l'Université Paris-Est Sup, communauté d'universités et de grandes écoles, qui regroupe des établissements travaillant notamment sur la question de la ville. Elle accueille environ 1 200 étudiants qui sont encadrés par plus de 135 enseignants. L'équipe administrative, scientifique et technique est composée d'une soixantaine de personnes.

Présentation du service :

A l'occasion de son emménagement au 60 boulevard de la Villette en 2009, l'ENSA Paris-Belleville a mis en place une politique de gestion des archives qu'elle souhaite poursuivre et développer de manière exemplaire. Pour ce faire, un pôle « Archives » a été constitué et a été rattaché à la direction des ressources humaines et des moyens de fonctionnement constituée de 17 agents. Outre le pôle « archives », la direction des ressources humaines et des moyens de fonctionnement (DRHMF) de l'Ensa-PB est également composée du pôle « ressources humaines » et du pôle « accueil, sécurité et logistique ».

Pour l'ensemble de ses missions, la personne recrutée agit en étroite relation avec la Mission Archives du ministère de la Culture qui a en charge le suivi scientifique et qui conseille les ENSA. Elle est amenée à tisser des relations avec les archivistes et correspondants archives des autres écoles nationales

supérieures d'architecture ainsi qu'avec les bibliothèques et centres de documentation de ces établissements. Elle est membre du réseau scientifique Archirès.

Description du poste :

La personne recrutée aura la responsabilité de gérer l'ensemble des archives de l'ENSA Paris-Belleville en référence au livre II du code du Patrimoine qui règlemente les archives publiques. A ce titre, elle sera notamment chargée de :

- Gérer les 400 mètres linéaires de magasins d'archives physiques intermédiaires de l'ENSA Paris-Belleville, de piloter leurs restructurations afin que ces lieux de stockage répondent aux normes de conservation, de sécurité et de sûreté ;

Traiter les archives et les données des personnels administratifs, enseignants et chercheurs de l'Ecole sur l'ensemble de la chaîne archivistique : collecte auprès des producteurs (services et agents), tri, classement, conditionnement, inventaire, communication, diffusion et valorisation des fonds des archives de l'ENSA auprès du public. Au terme de la durée d'utilité administrative (DUA) des documents, définie dans le Tableau de gestion de l'établissement, elle s'occupe de la préparation et du suivi des versements aux Archives nationales ou des éliminations règlementaires ;

-Administrer l'informatisation des fonds par la mise en place et le suivi de bases de données dédiées : elle propose un programme d'actions, élabore et met à jour des outils de gestion et notamment le Tableau de gestion des archives ;

- Mettre en œuvre une politique de gestion des archives numériques (courriels, fichiers numériques, bases de données…) : conservation, tri, communication, valorisation et élimination. Elle s'attachera notamment à mettre en place une structuration raisonnée et logique des fichiers numériques enregistrés sur les dossiers partagés de l'ENSA-PB.

- Conseiller les services sur la gestion de leurs archives papiers et numériques, et faire respecter les procédures de collecte interne et d'utilisation des ressources pour les personnels ;

- Développer un travail avec les enseignants et les chercheurs pour valoriser les fonds que ceux-ci produisent dans le cadre de leurs fonctions. Elle peut être amenée à nommer et à former des correspondants archives auprès des enseignants et chercheurs.

- Gérer les communications administratives des documents et l'accueil des lecteurs extérieurs qui consultent les fonds d'archives dans le respect des règles de communicabilité,

- Participer à des actions visant à valoriser l'histoire de l'Ecole, être membre de la commission des ressources documentaires de l'établissement ;

- Assurer les missions de délégué à la protection des données (DPD) en lien avec le DPD du ministère de la culture ;

- Élaborer des outils de communication sur ses actions (bilan annuel d'activité, mise à jour des pages intranet et internet…) ;

- Mener une veille relative au métier d'archiviste, participer aux rencontres annuelles des archivistes des opérateurs de l'Etat et suivre régulièrement des formations « métiers ».

Pour l'ensemble de ses missions, elle agit en étroite relation avec la Mission Archives du ministère de la Culture qui a en charge le suivi scientifique et qui conseille les ENSA. Elle est amenée à tisser des relations avec les archivistes et correspondants archives des autres écoles nationales supérieures d'architecture ainsi qu'avec les bibliothèques et centres de documentation de ces établissements. Elle est membre du réseau scientifique Archirès.

Conditions particulières d'exercice - spécificités du poste/contraintes/sujétions :

Travail en local d'archives, Contraintes d'accueil du public.

Rémunération (agent contractuel) : Groupe 3 de la grille Albanel relatif à la gestion au recrutement des agents contractuels du Ministère de la Culture, soit à partir de l'indice majoré 545 de la fonction publique, soit un montant minimal de 16 811 € bruts annuels pour un temps incomplet à 50%. Possibilité d'attribution d'une part variable annuelle pouvant atteindre 6% du traitement annuel en fonction de l'atteinte des objectifs fixés pour l'année considérée.

Encadrement d'équipe :
non

Quotité horaire :
temps incomplet à 50 %.

Télétravail :
non

Description du profil recherché :

Compétences techniques :

- Connaissances générales de l'administration publique : organisation administrative, budget, marchés publics, ressources humaines,

- Compétences éprouvées du métier d'archiviste et maîtrise de l'ensemble de la chaîne archivistique,
- Outils informatiques et logiciels liés à la profession,
- Déontologie du métier,
- Connaissance et intérêt pour l'environnement professionnel : enseignement supérieur et architecture.

Savoir-faire :

- Concevoir et proposer une politique d'organisation des fonds et en assurer la mise en œuvre
- Capacité à définir des objectifs et à planifier son travail
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à dialoguer et à coopérer avec les partenaires professionnels externes et internes
- Savoir valoriser l'activité et communiquer
- Conduire des projets
- Assurer une veille juridique de la profession
- Rendre compte à sa hiérarchie

Compétences comportementales :

- Goût du travail en équipe et qualités relationnelles
- Sens des responsabilités et du service public
- Sens de l'accueil du public
- Réactivité et adaptabilité
- Esprit d'initiative, autonomie
- Méthode et rigueur
- Sens de l'organisation

Niveau de diplôme : Master 2 dans le domaine des archives, sciences de l'information.
Une expérience confirmée dans un service d'archives est exigée. Une expérience dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche est un plus.

Langues : la maîtrise de l'anglais serait appréciée.

<u>Informations complémentaires</u> :

Liaisons hiérarchiques :
ENSA Paris-Belleville : N+1 : Directrice des ressources humaines et des moyens de fonctionnement
Liaisons fonctionnelles :
Tous les autres services de l'Ecole, les enseignants-chercheurs, les représentants archives des autres établissements du ministère de la Culture et plus particulièrement des autres Ensa, les bibliothèques et centres de documentation des Ensa, la Mission archives du ministère de la culture.

Contact pour information sur le poste :
➔ courriel 1 ENSA Paris-Belleville : paule.immath@paris-belleville.archi.fr ; tél 01 53 38 50 10

Envoi des candidatures : *la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :*

- ➔ courriel : RH@paris-belleville.archi.fr
- ➔ copie indispensable : candidature.dgp@culture.gouv.fr

Préciser dans l'objet du message : l'intitulé du poste et le numéro PEP de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage, référence PEP).
Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.
Modalités de recrutement : les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.
Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés.