Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

ANNEXE R1

Fiche de poste

Fonctions
Métier ou emploi type* : Chargé.e d'archives (F2A44) *REME, REFERENS, BIBLIOFIL
Fiche descriptive du poste
Recrutement : concours interne **Catégorie : Ingénieur d'études (IGE)** **Corps : Ingénieurs et personnels Techniques, de Recherche et de Formation (ITRF)**
Affectation
Administrative : Rectorat de l'académie de Toulouse **Géographique : Toulouse**
Missions

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Activités principales

- Mettre en œuvre, au sein des services du Rectorat et de la DSDEN31, les processus de collecte, d'évaluation, de tri, de sélection des documents d'archives en intégrant la dimension mixte (papier et électronique)
- Adapter les procédures de collecte à l'outil de gestion des archives et former les agents en charge des transferts
- Sensibiliser et former des producteurs de documents et données à la bonne gestion de leurs archives courantes et les accompagner dans leurs opérations d'archivage
- Préserver l'intégrité des fonds d'archives
- Gérer les communications des documents aux usagers et aux publics, en application des dispositions légales
- Informer et conseiller les DSDEN et les établissements scolaires

Activités associées :

- 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
- Former les correspondants archives et coordonner le réseau
- Utiliser l'application de gestion des archives et aider à son amélioration en participant au groupe de travail des utilisateurs.
- Contribuer à la gestion des ressources humaines, des salles et mobiliers d'archives et des moyens matériels.
- Assurer la veille technologique des systèmes d'information documentaires
- Mettre en œuvre des actions de valorisation (expositions, publications, colloques…) et de partenariats avec l'ensemble des acteurs environnants

Environnement professionnel :

Description du service

La Cellule archives est placée sous l'autorité de la secrétaire générale adjointe - Services Transverses, Transformation et Territoires (SGA3T)

Relations fonctionnelles

Collaboration en interne : services juridique, logistique, informatique, communication, délégué à la protection des données

Partenaires externes : Archives départementales de la Haute-Garonne (Contrôle Scientifique et Technique) et des autres départements de l'académie, mission des archives du ministère de l'éducation nationale, prestataires (mobilier, archivage)

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire…) :

Encadrement :
Le responsable de la Cellule archives encadre l'équipe d'archiviste, détermine les priorités de traitement et la répartition des tâches.

Conduite de projet :
Tout projet relevant de la compétence de l'archiviste (soutien aux DSDEN, accompagnement dans la fermeture d'établissement, appel à un prestataire, aménagement d'espaces d'archivage, déménagement d'archives etc.)

Compétences*

Compétences principales et associées :

- Archivistique (connaissance approfondie)
- Cadre légal et déontologique
- Connaissance du système éducatif
- Connaissance des textes réglementaires concernant les archives de l'éducation nationale
- Modes de fonctionnement des administrations publiques

Formation et expérience professionnelle souhaitables :
Master en archivistique

Expérience en archivage intermédiaire

.

Savoir faire :

- 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

Savoir être :

- Sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Adaptabilité

Contact :