



Fiche de poste

Responsable des archives

Statut

Contrat à durée déterminée de 2 ans à compter du 1^{er} septembre 2021
Catégorie A

Rémunération

2 000 euros nets mensuels (2 492 euros bruts mensuels)

Composante et entité d'affectation

Service Commun de Documentation de l'Université Bordeaux Montaigne

Quotité

Poste à temps plein (35 h semaine)

Nom du responsable hiérarchique direct

Grégory MIURA, Directeur du Service Commun de Documentation

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à faire parvenir au plus tard le 18 juin 2021 à :

https://extranet.u-bordeaux-montaigne.fr/rita_fo/?num_cg=86&num_form=1¶m1=ARCH2021SCD

ou

drh@u-bordeaux-montaigne.fr

Éléments de contexte du recrutement

L'Université Bordeaux Montaigne crée en son sein un poste d'archiviste afin de centraliser la gestion des archives des différents services, dans le contexte d'un vaste chantier immobilier, l'Opération Campus, nécessitant un important travail de tri et de mise en œuvre de procédures. Un premier état des lieux réalisé en 2017-2018 a permis de caractériser l'état actuel des archives de l'établissement à environ 1,8 kml de documents et identifier les locaux utilisés et utilisables pour la conservation des documents (environ 500m²).

Priorité est donnée dans ce contrat à la mise en place du service d'archives, à l'élaboration d'un circuit courant pour les archives physiques, à l'accompagnement des différentes composantes et à l'identification de locaux pérennes en contexte de chantier immobilier. La personne recrutée participera également à la réflexion et à la mise en œuvre des procédures liées à la transition vers l'archivage électronique.



Description de l'employeur

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 16 000 étudiants chaque année. Elle compte 1251 personnels dont 689 enseignants et enseignants-chercheurs et 562 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 IUT, 2 instituts, 1 Ecole doctorale et 16 équipes de recherche dont 5 UMR.

Missions principales du poste

Le/La responsable des archives est en charge des activités de collecte, de classement, de conservation, d'élimination et de communication des archives de l'Université Bordeaux Montaigne.

- Définition et suivi, en lien avec la Direction Générale des Services, de la politique de conservation et d'archivage de l'établissement.
- Évaluation avec les producteurs/trices de documents et de données des besoins en archivage à court, moyen et long terme.
- Mise en œuvre de la procédure réglementaire d'élimination d'archives publiques et réalisation physique des éliminations.
- Établissement de tableaux de gestion et autres outils du records management (plans de classement des archives courantes et intermédiaires, système de cotation, définition des durées de conservation...).
- Organisation des versements aux Archives Départementales de la Gironde en application de la réglementation.
- Organisation de l'entretien courant des locaux, mise en œuvre de conditions environnementales de conservation et conditionnement adaptées des fonds d'archives papier.
- Gestion des communications des documents aux usagers et aux publics, en application des dispositions légales.
- Participation au groupe de travail interuniversitaire sur l'archivage numérique et la dématérialisation par test de déversement dans le système d'archivage électronique VITAM (avec le CINES).

Missions spécifiques

- Encadrement fonctionnel d'agents pour le magasinage.
- Mise à jour de l'état des lieux des locaux disponibles pour l'archivage à l'Université Bordeaux Montaigne dans le contexte du chantier de l'Opération Campus. Evaluation des flux et espaces nécessaires pour la gestion matérielle des documents.
- Accompagnement des producteurs/trices de documents pour le travail de tri de documents dans le cadre des chantiers et déménagements.
- Veille thématique sur toutes les questions liées à l'archivage.
- Coordination et formation des personnes ressources dans les composantes, services et laboratoires.

Compétences et qualités requises

- Connaissance approfondie de l'archivistique
- Connaissance du cadre légal et déontologique propre aux archives en contexte universitaire.
- Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques.
- Connaissance des règles de construction et d'organisation d'un bâtiment d'archives.
- Connaissance des textes encadrant la protection des données personnelles.
- Maîtriser les principes de base de l'archivage électronique.
- Savoir piloter un projet.
- Savoir jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision.
- Définir des procédures et des règles.
- Réaliser des synthèses.
- Former des agents non spécialisés aux bons usages archivistiques.
- Savoir travailler en réseau.
- Utiliser les outils informatiques nécessaires à l'activité.
- Sens du service public.

Réseau de relations externes et internes :

- Services centraux et communs de l'Université Bordeaux Montaigne, particulièrement Direction Générale des Services, Cellule Juridique, Délégué à la protection des données, Direction du patrimoine immobilier et logistique, Service Commun de la Documentation, Direction du système d'information et du numérique.
- Unités de Formation et instituts de l'Université Bordeaux Montaigne / Unités de Recherche de l'Université Bordeaux Montaigne.
- Archives Départementales de la Gironde.
- Réseaux professionnels d'archivistes, notamment l'Association des archivistes français (réseau Aurore).
- Prestataires agréés pour la destruction et/ou l'externalisation d'archives.
- Partenaires culturels et scientifiques potentiels.