



**PRÉFET
DE LA RÉGION
HAUTS-DE-FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction régionale de l'environnement,
de l'aménagement et du logement**

Amiens, le 10 octobre 2023

Secrétariat général
Pôle Financier, Immobilier
et Moyens généraux

Fiche de mission de vacation du 1^{er} novembre au 31
décembre 2023

Intitulé de l'offre d'emploi

Gestionnaire d'archives intermédiaires

Affectation

Catégorie, intitulé du poste
Résidence administrative
Service / Pôle / Unité

Vacation – Gestionnaire d'archives intermédiaires
DREAL Amiens – 56, rue Jules Barni
Secrétariat général – Finances, Immobilier et Moyens Généraux / Moyens Généraux

Responsables

Nom Prénom	Fonction	Téléphone	Courriel
ORY Emmanuel	Responsable de l'unité Moyens Généraux	03 22 82 90 39	emmanuel.ory@developpement- durable.gouv.fr
KALEBA Vincent	Pilote régional d'archivage	06 60 24 95 50	vincent.kaleba@developpement- durable.gouv.fr

Contexte

En tant que service déconcentré de l'État, la Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) des Hauts-de-France doit préserver la mémoire de ses missions et activités, au travers des archives publiques qu'elle produit et reçoit. Pour ce faire, elle a l'obligation de confier aux services des Archives départementales territorialement compétents les archives présentant un intérêt historique, une fois leur durée de vie échu.

Le respect de cette obligation légale est d'autant plus nécessaire compte tenu du déménagement du siège amiénois de la DREAL à la future Cité administrative du XXIème siècle, et des archives intermédiaires des équipes impactées au futur Pôle des Services Publics, sis rue des Otages à Amiens. L'emménagement à la Cité administrative est prévu pour le 1^{er} trimestre 2024.

Missions

(Sous la responsabilité hiérarchique du chef de l'unité Moyens Généraux et fonctionnelle du pilote régional d'archivage)

Missions principales	- Préparation intellectuelle et matérielle des versements à effectuer aux Archives départementales (mise à jour des bordereaux de versement rédigés par le prestataire d'archivage externe / identification, reconditionnement et extraction des articles à verser dès visa accordé par les AD)
Missions secondaires	- Participation aux opérations d'éliminations réglementaires ; - Participation aux opérations de récolement des fonds (mise à jour des inventaires).

Compétences requises

Compétences métier	- Connaissance des procédures légales de traitement des archives publiques (versement, élimination et récolement des fonds) ; - Connaissance des règles de description archivistique ; - Connaissance des règles et procédures de conservation matérielle des archives publiques.
Compétences transversales	- Travailler en collaboration ; - Rendre compte ; - Sens de l'organisation et de l'adaptation ; - Rigueur.
Savoir-être	- Savoir s'adresser à plusieurs interlocuteurs

Temps de travail

Volume horaire hebdomadaire	35 heures
-----------------------------	-----------

Informations complémentaires

Moyens alloués	Bureau, matériel informatique et téléphone mobile
Accessible aux PMRs	oui*

* port de charges : le poste devra faire l'objet d'une adaptation