

## 2024-1519276 - FICHE DE POSTE

**Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e**

**Intitulé du poste :** Archiviste

Mission de 9 mois jusqu'au 31 décembre 2024

**Catégorie statutaire / Corps :**  
Vacataire sur emploi de catégorie A

**Domaine(s) Fonctionnel(s) :** Culture

**Emploi(s) Type :** Archiviste – Bibliothécaire – FPECUL11

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Centre national du livre – Secrétariat général – 53 rue de Verneuil 75007 Paris

Le secrétariat général est chargé du fonctionnement interne du Centre national du livre. Il gère à ce titre toutes les questions budgétaires, financières, de commande publique, ainsi que les ressources humaines, les systèmes d'information et de communication, l'entretien et la maintenance du bâtiment, la logistique. Le secrétariat général est également garant du contrôle de gestion de l'établissement. Par ailleurs, il coordonne et organise les instances de l'établissement telles que le conseil d'administration, le collège des présidents ou les instances représentatives du personnel. Il est composé de 15 agents.

**Contexte :** Le secrétariat général du Centre national du livre souhaite lancer un chantier sur ses archives qui se décomposera en plusieurs missions :

- le traitement de l'ensemble des archives papier, leur versement aux Archives nationales ou leur élimination ;
- la mise en œuvre d'outils et bonnes pratiques pour la gestion des archives électroniques ;
- un état des lieux des outils et procédures existants et leur mise à jour au regard de la réglementation ;
- l'accompagnement des agents dans la gestion de leurs archives courantes ;
- la valorisation du fond de l'établissement.

Pour accomplir ce chantier, l'archiviste sera accompagné(e) d'un(e) stagiaire qu'il/elle encadrera.

**Concernant le traitement des archives papier, l'archiviste sera en charge de :**

- procéder à l'inventaire des archives papier intermédiaires de l'établissement ;
- trier, classer et conditionner les archives ;
- gérer le magasin d'archives intermédiaires et s'assurer des espaces disponibles et des conditions de conservation ;
- rédiger les bordereaux d'archivage et d'élimination et assurer le suivi des circuits de

- validation ;
- Effectuer les versements aux Archives nationales ;
- Organiser l'intégralité de la chaîne d'élimination.

**Concernant les archives électroniques :**

- Mettre en place une arborescence structurée et des règles de nommage ;
- Effectuer un tri des archives électroniques en vue de leur versement ou élimination ;
- Désengorger les serveurs ;
- Organiser le transfert des documents électroniques sur le serveur dédié ;
- Elaborer des procédures de gestion des archives électroniques.

**Concernant la mise à jour des documents et procédures existants :**

- Réviser et alimenter le tableau de gestion en collaboration avec les services métiers de l'établissement ;
- Elaborer un plan de classement ;
- Mettre à jour les documents et procédures existants au regard de la réglementation ;
- Elaborer et/ou compléter les outils de suivi et documenter les travaux effectués.

**Concernant l'accompagnement des agents dans le traitement de leurs archives courantes :**

- animer des sessions de formation interne touchant à la gestion des archives courantes et intermédiaires ;
- accompagner l'ensemble des agents de l'établissement au quotidien dans la gestion de leurs archives (collecte, préparation, contrôle des bordereaux ...) et la préparation de leur archivage (tri, classement, description, conditionnement ...) ;
- Procéder à l'élaboration d'outils (guides, bonnes pratiques, etc.) destinés aux agents de l'établissement.

**Valorisation :**

Proposer et mettre en place une valorisation des archives de l'établissement en fin de mission.

**Compétences principales mises en œuvre :**

**Compétences techniques**

Maîtrise du cadre réglementaire des archives ;  
 Maîtrise des normes de gestion des archives ;  
 Maîtrise des techniques d'organisation, de gestion et de restitution de l'information ;  
 Connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier de la fonction publique.

**Savoir-faire**

Maîtrise des outils bureautiques standards ;  
 Capacité d'analyse et qualités rédactionnelles ;  
 Capacité de travail en équipe.

**Savoir-être**

Excellentes qualités relationnelles ;  
 Réactivité et dynamisme ;  
 Sens de l'organisation, méthode et rigueur ;  
 Esprit d'initiatives, capacité de communication ;  
 Capacité à être force de proposition.

**Environnement professionnel :**

**Activité du service :** Le Centre national du livre a pour mission de favoriser la création, l'édition, la promotion et la diffusion des livres de qualité à travers des actions de soutien aux divers acteurs de la chaîne du livre (auteurs, éditeurs, libraires, bibliothèques, manifestations littéraires).

Il attribue des subventions et des prêts après avis des commissions spécialisées.

Les interventions du Centre national du livre répondent à un objectif à la fois d'ordre culturel et économique : d'ordre culturel, par un soutien à la création littéraire et à la diffusion des œuvres auprès du public, et d'ordre économique, par un soutien à la prise de risque économique qui accompagne les choix, en matière de création et de diffusion culturelle la plus large, des partenaires de la chaîne du livre, et notamment les éditeurs et les libraires.

Le Centre national du livre est aussi un lieu d'échanges entre professionnels du livre. Cette caractéristique lui confère une place particulière et originale dans l'organisation administrative : éditeurs, auteurs et traducteurs, bibliothécaires et libraires sont étroitement associés aux actions mises en œuvre par le CNL.

**Liaisons hiérarchiques** : sous l'autorité directe de la secrétaire générale adjointe. Afin d'assurer ses missions, l'Archiviste sera accompagné(e) d'un(e) stagiaire qu'il/elle encadrera.

**Liaisons fonctionnelles** : l'ensemble des agents du CNL

**Liens avec d'autres services** : Services du ministère de la Culture (notamment service archive ministère, archives nationales) et prestataire de destruction.

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions** : travail en sous-sol, port de charges, exposition à la poussière.

**Profil du candidat recherché (le cas échéant)** : Expérience dans le secteur des archives

#### Qui contacter ?

**Renseignements auprès de** Alexiane Bréas, adjointe à la Secrétaire générale ; Courriel : [alexiane.breas@centrenationaldulivre.fr](mailto:alexiane.breas@centrenationaldulivre.fr)

Un CV et une lettre de motivation adressés à Madame Régine Hatchondo, présidente du Centre national du livre, devront être transmis par courriel au pôle des ressources humaines du CNL : [recrutement@centrenationaldulivre.fr](mailto:recrutement@centrenationaldulivre.fr)

**Date de fin de validité des candidatures** : 15 jours après publication.

#### Modalités de recrutement

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Date de la mise à jour : Mars 2024