

Chargé.e d'archives

Fonction	Chargé.e d'archives
Corps	Catégorie A - IGE
Branche d'Activité Professionnelle	BAP F
Affectation Localisation géographique	UGA
Encadrement	Non
Nature du recrutement	Quotité 100% Poste ouvert aux contractuels
Poste à pourvoir le	Le plus tôt possible
Rémunération	Suivant diplôme et expériences
Niveau de diplôme demandé	A partir de Bac+3
Contact	Plus d'informations sur le poste : DiPPAQ : marion.vilaca@univ-grenoble-alpes.fr (directrice DiPPAQ)

Présentation de la structure

La « Direction Pilotage et Projets transversaux, Amélioration Qualité » (DiPPAQ) est rattachée au pôle « Infrastructures et modernisation administrative » de la Direction Générale des Services. Cette direction composée de 13 personnes a pour missions principales le développement de la politique d'amélioration continue et de qualité de l'établissement, l'accompagnement des grands projets transversaux et de la conduite du changement, et l'appui au pilotage stratégique de l'établissement.

Elle s'organise autour de trois pôles principaux : un pôle amélioration continue-qualité, un pôle d'accompagnement des projets transversaux et de la conduite du changement, et un pôle d'appui au pilotage du projet d'établissement.

Missions principales

Sous la responsabilité de la directrice de la DiPPAQ, la personne recrutée aura comme missions principale de piloter et mettre en œuvre la politique archives de l'Université Grenoble Alpes ;

Activités principales

- Assurer l'appui à la bonne gestion des archives de l'établissement :
 - o Accompagner les services et les personnels de l'Université pour organiser et sécuriser la collecte, la conservation, le traitement et la communication des documents
 - o Elaborer des outils liés à la gestion archivistique (plans de classement des archives courantes et intermédiaires, système de cotation, etc.)
 - o Organiser la chaîne de traitement des archives en établissant les procédures de tri, de destruction, de classement, de description et de réalisation d'inventaires d'archives,

- Assurer l'interface avec les services des archives départementales, notamment en organisant des versements d'archives,
 - Apporter par domaine une expertise en matière de règles de conservation des documents,
 - Apporter un conseil sur la gestion matérielle des documents et les caractéristiques techniques des locaux et les matériels qui devront être mis à disposition pour la conservation future
 - En lien avec la Direction de la logistique, accompagner l'organisation des locaux archives dans les bâtiments
- Sensibiliser et former les personnels de l'Université à la bonne gestion des archives :
 - Communiquer en interne sur ces procédures et animer un réseau de référents archives par service ou direction,
 - Former les personnels à la gestion des archives (de leur création à leur destruction)
 - Coordonner les opérations de sensibilisation des services et veiller au respect des procédures de versement des archives,
- Participer à l'évolution de la gestion des archives par la conduite de projets transversaux en collaboration avec la DGDSI (fonction de chef de projet fonctionnel dans le cadre du projet de dématérialisation des documents administratifs (parapheur électronique, GED, SAE)
 - Déploiement du parapheur électronique : participer à l'identification et l'organisation du cycle de vie des documents et des processus dématérialisés.
 - Déploiement d'une gestion GED : organiser et administrer les différentes GED, accompagner les utilisateurs.
 - Mise en place du système d'archivage électronique : identifier les besoins et le prioriser, élaborer et suivre le plan de communication à destination des personnels, assister les services producteurs dans l'évolution de leurs pratiques numériques, élaborer les plans de classement, garantir l'administration fonctionnelle du SAE (qualité des données, bonne conservation, communication et valorisation)
 - Travailler en collaboration avec les DSI/DSIM : contribuer à la transformation numérique de l'établissement par la mise en œuvre de projets de dématérialisation
- Valoriser les archives de l'Université en lien avec la Direction de la culture et de la culture scientifique :
 - Travailler avec la Direction de la Culture et de la culture scientifique ainsi qu'avec le chargé de projet Patrimoine Scientifique de l'UGA sur les questions d'archives de la Recherche
 - Une cellule d'accompagnement est en place pour informations et conseils auprès des chercheurs et laboratoires.

Compétences attendues

- Formation en archivistique de niveau universitaire et disposant d'une expérience dans la gestion d'archives papier et électroniques
- Maîtrise du cadre législatif et réglementaire applicable aux archives publiques
- Maîtrise des normes et standards spécifiques à l'archivage numérique et connaissance des SAE du marché français.
- Bonnes connaissances des outils informatiques en lien avec la thématique.
- Maîtrise des règles de classement et d'indexation archivistiques
- Connaissances des outils de traitement en amont d'un SAE
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacités d'analyse, qualités rédactionnelles
- Compétence en gestion de projet et capacités à conduire le changement, à travailler en transversalité avec les services

Savoir-être

- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie
- Sens du travail en réseau

- Sens de la pédagogie
- Aptitudes à la communication et qualités relationnelles
- Aptitude à animer

Lien à l'environnement de travail :

- Appétence pour l'approche dématérialisée des archives et le développement d'outils numériques dans leur gestion
- Bonne connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur (une expérience en université serait un atout)

Nos engagements

Horaires : 35h hebdomadaires (2 régimes horaires possibles), possibilité d'une journée allégée (5h)

Horaires flexibles

Subvention transports en commun

Droit au CAESUG (comité des œuvres sociales)

Possibilité de télétravail après 6 mois de prise de poste

Participation employeur attractive pour l'offre de restauration CROUS

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

MAIL RH UGA :

Anne-charlotte.fourquet@univ-grenoble-alpes.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 15 avril

Ou candidater via :

<https://emploi.univ-grenoble-alpes.fr/offres/charge-e-d-archives-1407479.kjsp?RH=1135797159702996>