

INTITULÉ DU POSTE : Assistant archiviste (Toulouse)**Catégorie : B****Nature du contrat :** Recrutement par Insee – direction régionale INSEE Occitanie**Date de disponibilité du poste :** 01/06/2024 – CDD de 6 mois**Date de mise en ligne :** 2 avril 2024**Date limite de candidature et date de fin de publication :** 30 avril 2024**Région :** Occitanie**Département :** Haute-Garonne**Adresse :** Insee – 36 rue des Trente-Six Ponts - Toulouse**Domaine fonctionnel :** FPDOC021 - Lecture publique et Documentation - Archives et gestion de documents d'activités**Métier :** RESPONSABLE ARCHIVES**Organisme de rattachement :** Ministère de l'Économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique**Nom du recruteur final :** INSEE**Descriptif de l'employeur :**

L'Institut national de la statistique et des études économiques est une direction générale du Ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique. Il a pour mission de collecter, analyser et diffuser des informations sur l'économie et la société française sur l'ensemble de son territoire. Il emploie près de six mille agents, principalement fonctionnaires (hors enquêteurs), répartis entre la Direction générale à Paris et les directions régionales (une trentaine d'établissements).

La direction régionale Occitanie comporte 300 agents répartis sur 2 établissements (Toulouse et Montpellier)

Descriptif du poste :

Au sein du service administration des ressources, le titulaire s'insère dans la division « ressources informatiques et matérielles ». Fonctionnellement, il travaille dans une structure projet chargée de la restructuration des archives de l'établissement. Sous l'encadrement du pilote du projet, il est attendu :

- une contribution majeure à l'inventaire des documents archivés avec les services métiers, ainsi que la mise en œuvre d'une codification rénovée des documents ;
- une analyse des suites à données selon les règles de gestion établies (conservation, versement, élimination en la forme légale) ;
- le conditionnement des archives à verser ;
- la destruction en la forme légale des documents à détruire.
- analyser l'existant, traitement des archives papier
- collecte et conseil auprès des bureaux versants
- accompagner les services dans l'élaboration et la mise à jour du référentiel de conservation sur la base des tableaux de gestion existants.
- accompagner les agents des services présents sur site pour assurer le tri et le conditionnement des documents
- rédaction des bordereaux de versement et d'élimination

Le titulaire peut être amené à effectuer quelques tâches de secrétariat en remplacement ponctuel.

NATURE DE L'EMPLOI : contrat à durée déterminée**Conditions particulières d'exercice :** le poste est localisé à Toulouse.

Descriptif du profil recherché :

Savoirs

définir et appliquer les règles d'archivage	Connaissance à maîtrise
environnement de travail (institutionnel, juridique)	Aisance à maîtrise
méthode de constitution d'archives orales	Notions à connaissance
méthodes de valorisation des archives et d'accueil des publics	Notions à maîtrise
outils informatiques	Maîtrise
principes de l'archivage électronique	Notions à maîtrise
principes d'élaboration de procédures de collecte	Connaissance à maîtrise
règles de construction et d'organisation d'un bâtiment d'archives	Maîtrise
règles et principes du classement et de l'analyse archivistiques	Maîtrise
techniques de conservation des supports des documents	Connaissance à maîtrise

Savoir-faire

choisir et mettre en oeuvre les techniques de conservation des documents	Exécution à maîtrise
choisir et mettre en oeuvre les techniques de valorisation des archives	Exécution à maîtrise
classement et analyse archivistique	Exécution à maîtrise
définir et appliquer les règles d'archivage	Maîtrise
interpréter et appliquer la réglementation du domaine des archives	Exécution à maîtrise
pédagogie	Exécution
qualités relationnelles	Exécution
règles et principes du classement et de l'analyse archivistiques	Aisance
structurer et retrouver l'information	Maîtrise
techniques de formation	Aisance à maîtrise
utiliser les techniques de communication et les méthodes pédagogiques	Maîtrise

Savoir être

capacités manuelles	Oui
concentration	Oui
esprit d'analyse et de critique	Oui
pédagogie	Oui
qualités physiques	Oui
qualités relationnelles	Oui
sens de l'observation	Oui
sens de l'organisation	Oui
sens du service au public	Oui

Temps plein : oui

Rémunération : 1801 euros bruts mensuels

Informations complémentaires :

**AUCUNE CANDIDATURE NE SERA TRAITÉE DANS L'OUTIL.
1 SEUL POSTE EST OUVERT POUR CETTE ANNONCE**

Responsable ou personne à contacter : Emilie Incardona – 05 61 36 63 87
mél : dr31-recrutement-externe@insee.fr

Candidatures :

CV et lettre de motivation sont à adresser à l'adresse suivante :

par courriel à : dr31-recrutement-externe@insee.fr

en nommant les documents :

N° annonce PEP_NOM_PRENOM_CV et N° annonce PEP_NOM_PRENOM_LM.