

## Fiche de poste recrutement BIATSS

Rédacteur de la demande :

### 1- Description du poste :

**Corps : ASI**

**Famille professionnelle (BAP et emploi type) : BAP F - F3A42 assistant archiviste**

**Service/entité de rattachement : Pôle Management Documentaire et Archives / Direction d'Aide au Pilotage et Amélioration Continue (Direction Générale des Services)**

**Lien hiérarchique : sous l'autorité du responsable du pôle Management Documentaire et Archives**

**Quotité de service : 50%**

**Période : début juillet à fin septembre 2025 (3 mois)**

### 2- Présentation du poste :

**Intitulé du poste : Assistant-archiviste**

#### Mission et contexte :

Au sein de l'INSA Lyon, la direction de l'aide au pilotage et amélioration continue apporte à la Gouvernance une véritable aide au pilotage dans l'ensemble de ses choix stratégiques et est un outil d'amélioration continue transversal. Au niveau de l'organisation, elle apporte un appui à la direction générale des Services dans la traduction organisationnelle des missions. La DAPAC porte également la politique qualité amélioration continue qu'elle déploie sur l'ensemble de l'Établissement selon le plan d'action stratégique arrêté par la Direction. La DAPAC fournit également des analyses de données et des analyses prospectives pour des prises de décisions objectivées, selon une logique de coûts complets grâce au contrôle de gestion. Elle porte également la sécurisation et la traçabilité des documents et pour permettre un véritable archivage grâce au pôle Management documentaire et archives.

La DAPAC est actuellement composée de 9 personnes : la directrice, la contrôleur de gestion, le responsable du pôle management documentaire et archives et sa collaboratrice, le responsable du pôle qualité et amélioration continue, une chargée organisation et qualité ainsi que le responsable du système d'informations décisionnel et son collaborateur.

Pour pallier à la période de congé maternité de l'assistante archiviste en poste, la DAPAC souhaite recruter un contrat de 4 mois, pour assurer une continuité dans l'activité et les missions du pôle Management Documentaire et Archives.

#### Activités et tâches principale(s) :

- Préparation de déménagements d'archives
- Poursuite de l'accompagnement des entités dans le projet de dématérialisation du dossier étudiant (projet qui doit être mis en place à la rentrée 2026)
- Appui à la chargée d'archives pour le tri et l'inventaire des salles archives des entités
- Gestion des éliminations papier et numériques en conformité avec la réglementation
- Lancement et suivi des demandes inscrites au budget 2025 (aménagement salle archives d'Alembert, installation système surveillance hygrométrie)

#### Compétences et qualités requises :

**Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :**

Appétence pour le numérique

Connaissance des méthodes et outils d'archivage papier et numérique

Connaissance des normes de description archivistique.

Maîtrise des règles de gestion des archives publiques courantes, intermédiaires et définitives.

Connaissance générale de la déontologie du métier.

**Savoir-faire opérationnels :**

Maîtriser les principes de gestion des données numériques (arborescence, nommage)

Rédiger des bordereaux d'élimination.

Sensibiliser les services producteurs à la gestion de leurs archives.

**Diplôme souhaité :**

Niveau licence ou master en archivistique

**Expérience souhaitée :**

Débutants acceptés

**Spécificités :**

Travail dans des locaux archives parfois poussiéreux et encombrés. Port de charge occasionnel.