**F/H**

**Chargé/chargée d’archives électroniques *poste Essentiel N° 31***

**Catégorie : A**

**Corps : IGE**

**Service/Composante : Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles – Service des archives**

**Localisation du poste :** Aix

**BAP : F** - Culture, communication, production et diffusion des savoirs

**Emploi type : F2A44 - Chargé des archives**

**Quotité du poste : 100%**

**Nature du recrutement : CDD 1 an renouvelable 2 fois**  (contrat de projet /Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, article 17)

**Date du recrutement :** **…. Dès que possible contrat de projet 2 ans**

**Durée du projet : date de début et date de fin 3 ans : juillet 23 dec 25**

**ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :**

Université de premier plan au cœur de la méditerranée, Aix-Marseille Université (AMU) accueille 80 000 étudiants et près de 8 000 personnels sur 5 campus aux standards internationaux. Université responsable et engagée, Aix-Marseille Université s’illustre dans les classements internationaux par son impact social et sociétal ainsi que pour son rôle moteur en matière d’innovation et d’entrepreneuriat sur son territoire.

Sa fondation universitaire A\*midex contribue au développement d’un pôle interdisciplinaire d’enseignement supérieur et de recherche de rang mondial. Dite « université de recherche intensive » elle abrite 122 structures de recherche, 18 instituts et une cinquantaine de plateformes technologiques en lien avec les grands organismes nationaux.

1. **Description du projet :**

Impulsé par la Direction Générale des Services, le vaste programme de transformation « Essentiel » incube et impulse une trentaine de projets transformants pour l’établissement visant à simplifier les procédures et outils, mettre en œuvre des nouvelles méthodes de travail. Le programme Essentiel comprend et intègre l’étude des actions en faveur de l’innovation publique au sein de l’administration d’Aix-Marseille Université pour amplifier et accompagner sa démarche de transformation et de modernisation.

1. **Description des résultats attendus à l’issu du projet**

Réalisation et déploiement du programme développé dans une démarche d’amélioration continue de :

* **24 projets transformants pour l’administration**
* **Digitalisation d’une cinquantaine de processus**
1. **Modalité d’évaluation de l’atteinte de l’objectif**
* Indicateurs de visibilité du programme
* Niveau de satisfaction usagers/bénéficiaires et utilisateurs des outils déployés

**MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES**

**Positionnement hiérarchique**

Sous l’autorité hiérarchique de la responsable du service des archives d’AMU rattaché à la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI), constituée d’une équipe de 13 personnes.

**Missions :** Dans le cadre du projet « Essentiel » sur la transformation numérique et sur la dématérialisation des processus administratifs, définir et mettre en œuvre l’archivage électronique pérenne et à valeur probante au sein de l’université.

**Activités principales :**

En tant que chargé.e des archives électroniques du programme de transformation Essentiel, vous êtes le référent-expert auprès des parties prenantes internes du programme. En lien direct avec le service des archives, vous êtes en charge d’assurer l’ensemble des actions d’archivage de la communauté AMU, le tout en relation avec le déploiement fonctionnel des outils de dématérialisation, en particulier le parapheur électronique et la signature électronique.

Vous accompagnez la visibilité des projets en cours avec les parties prenantes du projet, fédérez autour du projet et donnez du sens à ce changement de pratique d’archivage.

Il s’agit pour le ou la futur.e chargé.e des archives électroniques de :

* + Définir les impacts de l’intégration de la totalité de la production documentaire dématérialisée - issue des processus de la plateforme de digitalisation ou des projets transformants déjà en cours - dans le parapheur électronique :
		- En évaluant et sélectionnant les contenus à archiver après analyse des données/documents et en fonction des obligations juridiques et des règles d’archivage en vigueur.
		- En établissant un diagnostic de conservation et en priorisant les projets.
		- En préparant les outils de gestion des archives électroniques :
			* Créer le plan de classement/arborescence dans la GED NUXEO et l’outil parapheur,
			* Elaborer les référentiels documentaire et de nommage et les mettre à jour.
			* Définir et gérer le cycle de vie des documents stockés dans la GED NUXEO.
* En mettant en place les flux - automatisés ou non - vers le système d’archivage électronique VITAM du CINES pour les documents dématérialisés ou données à valeur probante et/ou patrimoniale :
	+ - * Structurer les versements en définissant les prérequis avant transfert (définir la granularité de l’archivage, le type de transfert, sélectionner les métadonnées, contextualiser le projet, modéliser les données etc.), élaborer les SIP, les accords de versements et rédiger les PA, suivre et contrôler les versements et la conservation des données.
			* Collaborer étroitement avec la Direction du Numérique (DIRNUM) sur le choix des outils, des moyens techniques permettant la mise en œuvre des transferts de flux du parapheur/GED vers le SAE – connecteurs et/ou orchestrateur, aider à la prise de décision, suivre la mise en production des transferts avec tous les interlocuteurs dédiés internes et externes.
			* Participer à tous les ateliers de travail avec le CINES. Assurer le suivi administratif et financier du conventionnement avec le CINES.

**Conditions d’exercices**

Les missions s’exercent principalement au bureau mais l’agent peut être amené à se déplacer sur différents sites de l’université dans le cadre de réunions, d’évènements ou pour la production de contenus.

**Positionnement hiérarchique et liens fonctionnels**

Sous l’autorité hiérarchique de la responsable du service des archives d’AMU rattaché à la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI). Le chargée d’archives électroniques travaillera en lien fonctionnel fort avec l’équipe projet du programme essentiel.

**Sujétions particulières :**

Champ des relations liées au poste :

* Échanges constants avec l’équipe projet et le supérieur hiérarchique. Ce poste aux missions transverses a une dimension relationnelle avec de nombreux interlocuteurs internes et externes.
* En interne : Direction générale des services (DGS), Directions métier notamment Direction du Numérique (DIRNUM) et Direction de l’Amélioration Continue (DAC), composantes de l’université, chefs de projets.
* En externe : le CINES, NUXEO et autres acteurs des archives.

**COMPETENCES REQUISES :**

**Compétences métiers :**

* Connaissance approfondie du cadre légal en matière d’archives publiques (Code du Patrimoine, Droit des archives, RGPD), plus particulièrement applicable aux archives électroniques.
* Connaissance approfondie des normes, réglementation et référentiels relatifs à la gestion des données électroniques et à leur pérennisation.
* Connaissance du monde de l’enseignement supérieur et de la recherche et du fonctionnement administratif d’un EPSCP.

**Compétences techniques :**

* Maîtriser les règles de gestion des archives, les principes de classement et d’analyse archivistique (sélection/description/indexation), le langage xml.
* Savoir réinvestir ses connaissances et les différentes techniques/normes d’archivage de manière opérationnelle, en particulier :
	+ Emettre un diagnostic et des préconisations.
	+ Mettre en œuvre une procédure d’archivage électronique.
* Maîtriser les outils bureautiques, et les outils de gestion électronique de documents. La connaissance de la GED NUXEO serait un atout.

**Compétences « transverses » :**

* Sens de l’organisation et capacité de planification et d’adaptation
* Sens relationnel, écoute, diplomatie et travail d’équipe
* Proactivité, esprit d’initiative et sens des priorités
* Autonomie
* Rigueur
* Capacité de conseil

**Environnement et contexte de travail**

Intervention dans un environnement complexe et un programme partiellement engagé.

**Expérience exigée**

Formation en archivistique (MASTER II) ou expérience professionnelle sur un poste similaire.

Nous vous remercions de postuler sur le site recrutement de l’université <https://www.univ-amu.fr/fr/public/recrutement-offres-demploi>

Votre dossier de candidature devra comporter CV, lettre de motivation et lorsque cela est possible le dernier entretien professionnel