

Agent de service des archives (F/H)

Service des Archives

Catégorie C

L'Université Paris Dauphine-PSL est une université sélective et néanmoins soucieuse de la diversité des profils de ses étudiant·e·s, un grand établissement qui délivre un enseignement et une recherche de premier plan et qui forme des professionnel·le·s de haut niveau, des chercheurs et chercheuses reconnu·e·s et des citoyen·ne·s et citoyens responsables. Spécialisée dans les Sciences des organisations et de la décision, elle privilégie l'innovation et l'exigence pédagogique ainsi qu'une formation adossée à la recherche exercée au sein de ses 6 laboratoires. Ouverte à l'international, hybride, pluridisciplinaire, elle bénéficie de liens forts avec le milieu socio-économique et d'un fort taux d'insertion professionnelle.

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs et chercheuses, artistes, ingénieur·e·s, entrepreneur·e·s ou dirigeant·e·s conscient·e·s de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

A propos du campus de la Porte Dauphine : Situé au cœur de Paris, le campus de la porte Dauphine est facilement accessible en transport en commun (RER C, ligne 2, Tram 3B) et situé à proximité des Champs-Élysées et du bois de Boulogne.

Rattaché à la Direction des affaires juridiques, **le service des Archives**, composé de son responsable (catégorie A) et d'une agente de service d'archives (catégorie C), assure la gestion des archives papier et électroniques de l'Université, et a pour mission de préserver et enrichir son patrimoine.

Vos missions au sein de l'Université Paris Dauphine – PSL

Sous la responsabilité du responsable du service, de formation en archivistique ou disposant d'une première expérience, l'agent participera principalement au traitement de fonds administratifs, à la préparation d'un chantier de numérisation ainsi qu'au traitement d'archives électroniques :

1. Participation au fonctionnement du service et traitement d'archives papier

Les fonds concernent des archives produites par différents services de l'Université.

Les missions incluront :

- Traitement des demandes de communication d'archives internes (préparation, consultation, suivi) ;
- Tri et identification des documents selon les durées de conservation réglementaires ;
- Préparation des éliminations, réception des versements et rédaction des bordereaux associés ;
- Conditionnement matériel : reconditionnement, étiquetage, optimisation de l'espace ;
- La mission implique de la manutention de boîtes d'archives.

2. Préparation d'un chantier de numérisation

Selon les priorités fixées par le service :

- Préparation matérielle des documents (dépoussiérage, dépose d'agrafes, mises à plat) ;
- Remplir le tableau de récolement des pièces à numériser ;

3. Archivage électronique : traitement de répertoires numériques

L'agent interviendra sur des arborescences bureautiques.

Tâches prévues :

- Tri et réorganisation de répertoires bureautiques selon les consignes du service (identification des doublons, versions multiples et documents obsolètes).

4. Participation ponctuelle à la valorisation du patrimoine archivistique

- Participation ponctuelle aux actions de valorisation menées par le service, notamment en lien avec les activités de recherche de l'Université.

Rattachement hiérarchique

N+1 : Responsable du service des archives / N+2 : Directeur des affaires juridiques

Avez-vous le profil ?

Savoir faire

- Connaissance de base des normes (ISAD(G), etc.) ;
- Connaissance du cadre réglementaire des archives publiques (durées d'utilité administrative, éliminations) ;
- Maîtrise des techniques de tri, classement et conditionnement ;
- Sensibilisation aux problématiques d'archivage électronique ;
- Aisance sur outils bureautiques
- Aptitude à la manutention.

Savoir être

- Autonomie et rigueur ;
- Capacité à rendre compte et à communiquer clairement ;
- Sens du service et qualités relationnelles ;
- Sens de l'organisation et de la méthode.

Informations RH

- **Type de contrat** : Poste ouvert aux agents contractuels sous CDD de 9 mois jusqu'au 31/12/26 (renfort) ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie C, équivalent ATRF ;
- **Rémunération** : **INM 371**, soit 1881€ brut/mois ;
- **Temps plein** : 35h hebdomadaire (lundi au vendredi)
- 45 jours de congés payés annuel ;
- **Télétravail** : possible à raison de 1 jour par semaine maximum (après un mois d'ancienneté) pour un temps plein, si les missions le permettent et après accord du manager ;
- **Localisation du poste** : Paris 7016 – Site : Campus de la porte Dauphine, Paris 75009 – Site : Institut Pratique du Journalisme ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : début avril 2026

Pourquoi nous rejoindre ?

En rejoignant nos équipes, vous deviendrez acteur du changement et évoluerez ainsi dans un établissement public reconnu, engagé pour la qualité de vie au travail, et où vos compétences pourront être valorisées et développées.

Des Avantages sociaux tels que - Crèche - Offres de restauration - Billetterie Loisirs - Salles de sport - Participation forfaitaire Mutuelle - Transport et mobilité durable	Un Accompagnement personnalisé - Accompagnement à la prise de poste - Formations via notre Ecole interne - Préparation concours - Développement des compétences et de la carrière - LinkedIn Learning
--	---

Non-discrimination, ouverture et transparence

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

Comment candidater ?

Envoyer un CV et une lettre de motivation à : job-ref-50pl2lio0f@emploi.beetween.com