Formulaire pour un recrutement

**Nom et coordonnées de l’organisme** : Institut national supérieur de recherche et de formation sur l’éducation inclusive (INSEI)

**Modalités de la candidature (personne à contacter, courriel ou courrier, date limite de la candidature)** : Adresser le dossier de candidature (CV et lettre de motivation) par mail à : anaelle.lahaeye@insei.fr , grh@inshea.fr et dominique.aimon@insei.fr

**Lieu du poste** : 58/60 avenue des Landes 92150 Suresnes

**Date de prise de fonction souhaitée** : 1er décembre 2024

**Conditions du poste (descriptif de l’environnement, place du poste dans l’organigramme, nombre de personnes travaillant en lien direct avec le postulant, …)** :

L’institut national supérieur de recherche et de formation pour l’éducation inclusive (INSEI) est un établissement public administratif créé par le décret n°2023-150 du 3 mars 2023. Il est le résultat du regroupement du potentiel national d’études et de formation de l’Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés (ASH) représenté par trois centres : le Cnefei, le Cnefases et le Pôle Paris-Cronstadt, établissements relevant du ministère de l’Éducation nationale.

Sous la double tutelle du ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse et du ministère de l'enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, l’institut dispense une formation supérieure initiale et continue adossée à la recherche et apporte une expertise dans le champ du handicap et de l'éducation inclusive. L’établissement dispose d’un rayonnement national et international.

Le service archives est rattaché au pôle Ressources (comprenant un centre de documentation, une unité de productions audiovisuelles et multimédias, une cellule d’e-learning d’appui en ingénierie pédagogique, un service de documents adaptés aux déficients visuels, un service de documents pour les Sourds et la LSF et un service des publications).

Le service archives de l’INSEI, créé en septembre 2023, a pour objectif de traiter l’ensemble des fonds archivistiques de l’établissement (500 ml papiers, une grande quantité d’archives numériques, ainsi que des fonds matériels comprenant des photographies, des maquettes, des affiches, des vidéos ainsi que des outils pédagogiques) selon les normes en vigueur, d’accompagner les équipes dans la gestion de la production documentaire, de contrôler les communications au public et de mettre en place des actions de valorisation des fonds.

**Descriptif du poste** :

Sous la supervision de la responsable du service archive, l’archiviste :

* Mettra en œuvre les processus de collecte, d'évaluation, de tri, de conditionnement et d’inventaire des documents d'archives (papier, matériel et électronique).
* Apportera son concours à la réalisation des procédures de versement et de destruction auprès du service dédié au sein du ministère.
* Établira des tableaux de gestion et contribuera à l’accompagnement des équipes dans l’harmonisation de la production documentaire.
* Participera à des actions de valorisation (notamment le programme de recherche « Du Cnepa à l’INSEI, des sources pour l’histoire de l’éducation spécialisée puis inclusive »).
* Organisera et veillera au bon déroulement de la communication des fonds.
* Contribuera à la planification et au suivi du déménagement des fonds dans les bâtiments de Saint-Germain-en-Laye.

**Profil souhaité et compétences nécessaires** :

* Diplôme en archivistique ou expérience d’un minimum de deux ans à un poste similaire,
* Maitrise des normes de description (ISAD-G, ISAAR),
* Connaissance approfondie du cadre législatif en matière d’archives publiques,
* Maitrise de la chaine de traitement archivistique (contrôle du versement, reconditionnement, classement, réalisation des inventaires, indexation),
* Connaissance des normes et standards de conservation et de traitement des données numériques,
* Connaissance et pratique des logiciels de description archivistique.
* Rigueur et organisation dans le travail
* Capacités d’analyse et d’adaptation
* Des qualités relationnelles et un sens de la pédagogie

**Conditions particulières (par exemple, permis de conduire exigé)** : Travail en local aveugle et dans un environnement poussiéreux, port de charge

**Type de recrutement (statutaire, CDI, CDD ; pour un CDD, préciser la durée)** : CDD d’un an

**Rémunération et avantages** : Rémunération mensuelle nette : à partir de 2000 € (suivant profil et expérience), Prise en charge des frais de transport selon la réglementation en vigueur, participation aux frais de mutuelle.

**Eléments complémentaires** :