**FICHE DE POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Auprès :** | **Secrétariat Général du Gouvernement** |
| **Lieu de travail :** | 56, rue de Varenne - 75007 PARIS |
| **Catégorie :** |  | **Classement RIFSEEP :** |
| **Corps/grade :** |  |
| **Intitulé du poste :** | Vacataire archives à la mission d’organisation des services du Premier ministre (MOSPM) |
| **Position du poste dans l’organisation :** | N+1 chef de la MOSPM |
| **Présentation du service :** | Rattachée directement à la secrétaire générale du Gouvernement, la mission d’organisation des services du Premier ministre est orientée autour de trois missions principales :* elle exerce une fonction générale d’assistance pour la coordination et l’organisation des services du Premier ministre ;
* elle assure également la fonction d’audit interne des services du Premier ministre, conformément aux normes de l’audit interne de l’Etat en conduisant des audits d’organisation et de conformité ;
* la mission d’organisation héberge le service du Haut fonctionnaire de défense et de sécurité (HFDS) auprès du Premier ministre. Son chef est haut fonctionnaire adjoint de défense et de sécurité.

La mission d’organisation traite également divers dossiers qui lui sont confiés par le secrétaire général du Gouvernement et assure sa représentation dans certains domaines. |
| **Missions et activités du titulaire du poste :** | Vacataire pour une durée d’un mois au sein de la mission en tant que renfort ponctuel, le titulaire du poste se verra confier des missions de classement, de tri, de conditionnement et de versement des archives détenues au sein des différentes cellules à la Mission des archives des services du Premier ministre. Le titulaire sera également en charge des éliminations réglementaires sous le contrôle scientifique et technique de la Mission des archives des Services du Premier ministre. Cette mission pourra également s’étendre à la revue et à la refonte du plan de classement des fichiers informatiques présents sur les différents serveurs.En outre, le vacataire pourra être également amené à participer à d’autres travaux conduits par la mission d’organisation ou qui lui sont confiés. |
| **Condition particulières d’exercice :** | Travail sur une emprise dont l’accès est subordonné à un contrôle élémentaire (criblage) |
| **Compétences et leurs niveaux :** | Savoirs :* rigueur et discrétion ;
* aptitudes relationnelles et esprit d’équipe ;
* intérêt marqué pour la gestion de l’information ;
* maîtrise des outils informatiques et de bureautique.
 |
| **Candidature à adresser :** | sgg.recrutement@sgg.pm.gouv.fr  |