

24DIR3303-4488 CDD Archiviste/Chef de projet

Informations générales

Description de l'entité	Missions de la Direction Le Service Archives écrites et Musée de Radio France, constitué de deux pôles d'activités complémentaires, répond à une mission administrative et patrimoniale. Il conserve une partie du patrimoine écrit et muséal de la radiodiffusion et de la télévision et en assure la gestion, la mise en valeur et la communication. Le pôle Archives écrites, assure plus particulièrement, la gestion des archives physiques et électroniques du groupe Radio France et veille à la mise en œuvre de la politique d'archivage de l'entreprise sous le contrôle scientifique et technique des Archives de France.
Date limite de candidature	16/12/2024
Nom de l'entité	SERVICE ARCHIVES ET MUSEE

Description du poste

Pays	France
Régions	Ile-de-France
Départements	Paris (75)
Secteur et lieu Libellé du poste	CDD Archiviste/Chef de projet
Type de Contrat	Durée déterminée
Taux d'activité	100%
Mission générale du poste	<p>Vous contribuerez à la bonne exécution de la politique de gestion, de traitement et de valorisation des archives institutionnelles de Radio France.</p> <p>Dans ce cadre, vous conduirez le projet de recherche de synergies avec l'ensemble des services de Radio France, notamment en matière de valorisation des archives et d'intelligence artificielle.</p>
Activités, responsabilités du titulaire	<p>Vos principales activités seront :</p> <ul style="list-style-type: none">- La conduite d'un projet de recherche de synergies avec l'ensemble des services de Radio France, notamment en matière de valorisation et de visibilité des archives ainsi que l'application de l'intelligence artificielle aux archives.- La cartographie, la collecte et le traitement des archives électroniques auprès des services producteurs :<ul style="list-style-type: none">° Sensibiliser les salariés de Radio France à la bonne gestion de leurs données et préparer les collectes : conseil sur les arborescences bureautiques et Sharepoint, proposition de plan de classement, règles de nommage, ménage numérique, suivi de la mise en œuvre des bonnes pratiques.° Identifier les répertoires, dossiers et fichiers à verser au SAEM, mettre en place les référentiels de gestion archivistique, les faire appliquer et les mettre à jour.° Traiter des ensembles de fichiers et dossiers bureautiques pour versement sur la plateforme dédiée.° Contribuer à la gestion de projets avec le prestataire et aux ateliers : prise en charge de nouveaux domaines, types de documents, métadonnées, empreintes pour conservation pérenne, traçabilité, authentification des données, etc.- La gestion du tiers-archivage physique :<ul style="list-style-type: none">° Contribuer au processus d'archivage interne en amont du tiers-archivage : accompagner les services producteurs, mettre en application les référentiels de gestion et participer à leur évolution ; suivre la collecte, traiter et préparer les

versements à transférer ; coordonner l'ensemble des interventions du tiers-archiviste .

° Contrôler la qualité des prestations exécutées : établir les rapprochements d'ordre archivistique, logistique, comptable par type de prestation, suivre des demandes d'actions correctrices, valider la préfacturation du tiers-archiviste.

° Administrer le portail de gestion des archives externalisées : habilitations, nomenclature archivistique, inventaires, état des stocks, traçabilité des mouvements.

° Traiter les demandes de communications administratives des services.

° Traiter les éliminations selon le circuit de validation Radio France-SIAF-tiers-archiviste.

- Vous pourrez être amené-e à :

° Gérer les magasins d'archives : taux d'occupation, récolements, condition de conservation.

° Participer au classement de fonds historiques avec production d'inventaire normalisé.

Informations complémentaires

- Contrat de 12 mois à partir de janvier 2025

- Une pré-sélection des candidats sera effectuée.

Critères candidat

Spécialisation	Organisation et Gestion administrative des ressources
Niveau d'expérience min. requis	3 à 5 ans
Profil requis	Formation – Expérience – Compétences : <ul style="list-style-type: none">- Formation archivistique Bac +5 avec expérience dans le traitement des documents électroniques- Expérience dans la conduite de projet- Capacité à être force de proposition- Capacité d'organisation, de rigueur et de polyvalence- Esprit de synthèse et d'analyse- Qualités rédactionnelles- Maîtrise des normes archivistiques, du droit des archives et plus largement du code du patrimoine- Maîtrise des principaux outils bureautiques, et connaissance de l'environnement Microsoft 365- Être à l'aise dans l'utilisation des bases de données archives et documentaires- Capacité à travailler en équipe et bonnes qualités relationnelles- Respect de la confidentialité- Intérêt pour l'histoire de la radiodiffusion-télévision et de Radio France apprécié
Diplôme	Master 2, DEA, DESS, ingénieur