

**FICHE DE POSTE**
**Fonctions :** Chargé-e de traitement d'archives

**Emploi-type :** [RéFérens III] Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales

**Catégorie : B**  
**Corps : TECH**

*Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service*

**Présentation de Sorbonne Université**

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 55 300 étudiants dont 4 400 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 675 M€.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en région.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

**Présentation de la structure**

**Ce poste est à pourvoir au sein des Services Centraux Universitaires • <http://www.sorbonne-universite.fr>**

**Localisation (Direction/service) :**

- Site principal : Campus Pierre et Marie Curie, 4 place Jussieu, 75005 Paris.
- Site secondaire : Campus Sorbonne, 1 rue Victor Cousin, 75005 Paris.

La Bibliothèque de Sorbonne Université (BSU) rassemble 18 bibliothèques intégrées et est structurée en pôles documentaires et départements transversaux, dont les responsables sont rattachés à la direction de la BSU.

Les bibliothèques, déployées sur les sites à proximité des usagers, sont regroupées en trois pôles documentaires correspondant chacun au périmètre d'une faculté. Les responsables de ces pôles assurent la coordination et l'encadrement des bibliothèques de Lettres, de Médecine et de Sciences et entretiennent des relations étroites tant avec les facultés qu'avec les départements transversaux de la BSU.

Les départements et services transversaux assurent le pilotage des activités, notamment dans les domaines suivants :

- *l'élaboration et la mise en œuvre de la politique documentaire pour tous les supports et l'évaluation des collections ;*
- *le développement de services et l'accueil du public ;*
- *la cartographie et la valorisation de la production scientifique de Sorbonne Université (dépôt des publications, diffusion des thèses électroniques, analyse bibliométrique, gestion des données) dans le contexte de la science ouverte ;*
- *le déploiement auprès de la communauté SU de formations aux contenus et aux formats innovants ;*

- *le développement des technologies numériques et des outils d'informatique documentaire ;*
- *la gestion et la conservation du patrimoine culturel et scientifique universitaire ;*
- *la gestion des archives de SU et le recueil des actes.*

Ces départements et services transversaux interviennent en soutien de l'ensemble des bibliothèques.

Au sein de la BSU, **le Service des archives et du recueil des actes (SARA)** conçoit et met en œuvre la politique de collecte, de classement, de conservation et de communication des archives de l'université et de ses facultés. Il s'implique particulièrement dans la formalisation des processus de collecte des archives, dans l'accompagnement des projets numériques de l'établissement afin qu'ils tiennent compte des problématiques d'archivage et dans la politique de numérisation portée par l'ensemble de la BSU.

L'équipe du SARA est constituée de quatre agents (2 A, 1 B, 1 C) qui interviennent sur l'ensemble des sites universitaires pour assurer la conservation de près de 12kml répartis entre 11 campus.

## Missions et activités principales

### Mission :

Sous la responsabilité de la responsable du SARA, en liens étroits avec les responsables des bibliothèques et services conservant des fonds d'archives, le/la chargé-e de traitement est chargé-e de l'accompagnement à la collecte, au traitement, à la surveillance des conditions de conservation et au signalement des manuscrits et fonds d'archives dans le catalogue national Calames dans le but de leur numérisation.

Il/Elle contribue ainsi à la préparation des trains de numérisation d'archives pilotés par le Département des Collections, que ce soit sur le plan physique (conditionnement, comptage des vues, constats d'état) et intellectuel (export Dublin Core des notices depuis Calames, liens vers les référentiels nationaux...).

Enfin, le Service des archives et du recueil des actes s'engage dans plusieurs projets de collecte et valorisation en ligne des archives dans le cadre de réhabilitations de bâtiments de l'université d'une part, et du lancement de plusieurs projets de recherche pour l'amélioration de la préservation du patrimoine ainsi que le développement des recherches en histoire des sciences sur l'université d'autre part. Ainsi, plusieurs actions sont à l'étude, et le/la chargé-e de traitement des archives participera à améliorer la découvrabilité du patrimoine documentaire de l'université en le signalant sur la base de données des collections scientifiques SorbonNum+, la bibliothèque numérique SorbonNum ou encore le portail FranceArchives.

### Activités principales :

- Mettre en œuvre le traitement archivistique des fonds :
  - o Récolement, tri, éliminations, inventaire, conditionnement et signalement des fonds d'archives et manuscrits en EAD dans Calames,
  - o Élaboration des instruments de recherche,
- Numériser et diffuser les manuscrits et les archives :
  - o Alimenter les documents de préparation des lots de numérisation (création des notices Dublin Core à partir des exports Calames, fichier de récolement, cahier de consignes),
  - o Participation à la constitution des trains de numérisation d'archives (constats d'état, conditionnement, comptage des vues),
  - o Assurer les opérations de numérisations internes,
  - o Participation au contrôle qualité des trains de numérisation d'archives,
  - o Création des liens vers les versions numérisées des documents figurant dans l'outil de diffusion et enrichissement des outils Wikimédia,
- Participer à la collecte les archives :
  - o Accompagner et sensibiliser les services,
  - o Renseigner sur les procédures d'archivage,
  - o Organiser et participer aux opérations logistiques de prise en charge des fonds,
- Participer à la surveillance et à l'amélioration des espaces de conservation des campus (relevés d'hygrométrie, conditionnement ...) afin d'assurer les bonnes conditions de conservation des fonds

Des déplacements et du travail sur les différents sites de Sorbonne Université sont à prévoir.

**Conduite de projets :** Non/~~oui~~

**Encadrement :** Non/~~oui~~

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

## Connaissances et compétences\*

### Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementations applicables aux archives publiques
- Connaissance des outils de la recherche documentaire, des logiciels de bases de données, des formats de diffusion et d'archivage des données numériques
- Connaissance des normes et règles du classement et de l'analyse archivistique (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF)

### Savoir-faire :

- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, le signalement des fonds
- Élaborer un plan de classement d'archives
- Maîtrise de l'encodage et du catalogage en EAD
- Connaissance et utilisation de l'outil Calames
- Traitement matériel et manipulations des archives

### Savoir-faire transversaux :

- Capacité à mettre en œuvre des procédures et des règles
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à travailler en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches

### Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Adaptabilité et autonomie
- Organisation et rigueur
- Qualités rédactionnelles
- Sens du service public
- Confidentialité

## Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

### Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : *port de charge, poussière, travail isolé à l'occasion*

### Conditions particulières d'exercice :

*Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement*

- *Déplacements et travail entre les sites de Sorbonne Université ;*
- *Si besoin, adaptation ponctuelle des horaires en fonction des nécessités de service ;*
- *Choix concerté et anticipé des horaires et des congés afin de préserver l'ouverture au public et de garantir la continuité du service public ;*
- *Congés obligatoires de 5 semaines pendant la période d'été et lors des fermetures de la direction.*

\*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)