



**PRÉFET
DE LA RÉGION
HAUTS-DE-FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction régionale de l'environnement,
de l'aménagement et du logement**

Amiens, le 27 mars 2026

Secrétariat général
Pôle Finances, Immobilier
et Moyens Matériels
Mission Archivage

Fiche de mission de vacation (6 mois)

Intitulé de l'offre d'emploi

Archiviste

Affectation

Catégorie, intitulé du poste

Résidence administrative

Service / Pôle / Unité

Catégorie B – Archiviste

Cité administrative du XXI^e siècle – 53, rue de la
Vallée 80000 AMIENS

Secrétariat général / Finances, Immobilier et
Moyens Matériels / Mission Archivage

Responsables

Prénom Nom	Fonction	Téléphone	Courriel
Cécile BOURSON- DOUARD	Secrétaire générale adjointe	06 50 67 83 65	cecile.bourson- douard@developpement- durable.gouv.fr
Vincent KALEBA	Pilote régional d'archivage	06 60 24 95 50	vincent.kaleba@developpement- durable.gouv.fr

Contexte

En tant que service déconcentré de l'État, la Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) des Hauts-de-France doit préserver, selon les textes en vigueur, la mémoire de ses missions et activités, au travers des archives publiques quelle produit et reçoit.

Pour ce faire, la Mission Archivage de la DREAL, rattachée au Secrétariat général et son pôle Finances, Immobilier et Moyens Matériels (PFIMM) est chargée de la mise en place, la promotion et le déploiement d'une politique de gestion des archives publiques auprès des services métier.

En amont du déménagement des services à la Cité administrative du XXI^e siècle en 2024, 500 mètres linéaires (ML) d'archives intermédiaires de format papier ont été détruits et 66 ML versés aux Archives départementales de la Somme. Les dossiers dont la durée de vie n'est pas encore échue ont vocation à intégrer un magasin d'archives mutualisé, sis 23 rue des Otages à Amiens.

Dans ce contexte, la Mission Archivage de la DREAL souhaite recruter un.e archiviste, chargé.e de piloter cette opération de déménagement, appliquer et pérenniser les procédures d'archivage en vigueur.

Missions

(Sous la responsabilité hiérarchique du pilote régional d'archivage)

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation intellectuelle et matérielle du déménagement des archives intermédiaires, en lien avec le prestataire retenu ; - Application du Plan pluriannuel de décontamination des fonds ; - Mise à jour du récolement des fonds existant ; - Co-administration fonctionnelle du SI Archives ministériel (SIAM)
Missions secondaires	<ul style="list-style-type: none"> - Participation aux opérations annuelles d'éliminations réglementaires ; - Gestion des demandes de communications d'archives

Compétences requises

Compétences métier	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des procédures légales de traitement des archives publiques (versement, élimination et récolement des fonds) ; - Connaissance des règles de description archivistique ; - Connaissance des règles et procédures de conservation matérielle des archives publiques.
Compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler en équipe et en réseau ; - Sens de l'organisation et de l'adaptation ; - Rigueur ; - Rendre compte.
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir s'adresser à plusieurs interlocuteurs

Temps de travail

Volume horaire hebdomadaire	35 heures
-----------------------------	-----------

Informations complémentaires

Moyens alloués	Bureau, matériel informatique, téléphone, équipement de protection individuelle
Accessible aux PMRs	oui*

** port de charges : le poste devra faire l'objet d'une adaptation*