

Archiviste

Offre d'emploi d'Université Paris Cité, UFR de Pharmacie Pôle Sclolarité

Référence de l'offre : 19852

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A

Personnel non enseignant (BIATSS)

BAP F - Culture, Communication,

Production et diffusion des savoirs

Corps ASIRF - ASSISTANT INGENIEUR DE

RECH ET FORMATION

Emploi-type REFERENS

Assistant-e archiviste

Date de publication

28/04/2026

Date souhaitée de prise de fonction

01/07/2026

Localisation ou site du poste

Observatoire (75006)

Zone à Régime Restrictif

Non

Susceptible d'être vacant

Non

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITÉ

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'Université Paris Cité, c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes : celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Dans le double contexte de la sécurisation des activités de la scolarité de l'UFR de Pharmacie et de la préparation du déménagement de l'aile 700 (chantier de réhabilitation plan Campus) du campus, sous la responsabilité de la Cheffe des services administratifs de l'UFR et le pilotage du responsable du département des archives de l'université, l'archiviste aura la charge de : traiter l'arriéré d'archives de l'UFR de Pharmacie et de proposer des règles et outils visant à rationaliser l'organisation des archives de cette UFR.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Située avenue de l'observatoire (75006), la Faculté de Pharmacie de Paris abrite, dans ses 34 000 m², 4 amphithéâtres (chacun de 350 à 450 places), des salles d'enseignement (de 19 à 120 places), des laboratoires de travaux pratiques, des services administratifs et techniques, une bibliothèque interuniversitaire riche de plus de 100 000 ouvrages/périodiques, ainsi que, en plein cœur de Paris, un jardin botanique de plus de 3 400 m². 200 enseignants chercheurs, 40 chercheurs, près de 150 personnels IATS et environ 200 personnels hébergés (CNRS, INSERM, IRD...) travaillent sur le site.

Plus de 4 500 étudiants en formation initiale suivent les études de Pharmacie pendant six années ou une formation en Sciences de la Vie et de la Santé de niveau Licence, Master et Doctorat. Le département de formation continue accueille quant à lui près de 900 professionnels en activité par an pour leur maintien des connaissances/compétences tout au long de la vie.

Unité de Formation et de Recherche (UFR), la Faculté de Pharmacie accueille une dizaine d'unités de recherche scientifique et médicale labellisées (Inserm, CNRS, IRD, Université), permettant à environ 200 doctorants de se former par la recherche et réaliser une Thèse d'Université.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Le poste comprend plusieurs activités principales et complémentaires, sous le contrôle du responsable du département des archives :

1. Activités prioritaires

Traiter l'arriéré des archives des services administratifs de l'UFR de Pharmacie en commençant par les archives de la scolarité (environ 400 ml d'archives au total) :

- Récoler les archives
- Conditionner ou reconditionner les archives
- Déterminer les durées de conservation et sorts finaux, en lien avec le département des archives de l'université
- Rédiger les bordereaux de versement et d'élimination, en lien avec le département des archives de l'université
- Coter définitivement les archives, en lien avec le département des archives de l'université

Suivre le cas échéant les opérations de transfert des archives dans les salles d'archives

Suivre les opérations de destruction des archives éliminables, à l'issue du processus de validation des bordereaux d'éliminations, et en lien avec le département des archives de l'université

Conseiller les services administratifs de l'UFR de Pharmacie sur la gestion de leurs documents et données :

- Définir les circuits de production et de validation des documents
- Elaborer des outils de bonnes pratiques de gestion documentaire et d'archivage

- Sensibiliser et former les services de l'UFR à la gestion et à l'archivage de leurs documents

Concevoir les outils de gestion des archives de l'UFR de Pharmacie (fichiers de récolement, bordereaux de versement, procédures internes pour l'archivage au sein de l'UFR)

Élaborer le référentiel de gestion et de conservation des documents de l'UFR de Pharmacie

2. Activités complémentaires susceptibles d'être effectuées

Étudier les possibilités de réaménagement des salles d'archives du site Observatoire dans le contexte de réhabilitation de l'aile 700 du site

Conseiller les services administratifs de l'UFR de Pharmacie sur l'organisation et la gestion de leurs documents bureautiques (règles de nommage, propositions d'arborescence, etc.)

Encadrement

Non

Conditions particulières d'exercice

x

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances

Connaissance approfondie du cadre légal et déontologique en matière d'archives publiques.

Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Savoir-faire – Compétences opérationnelles

Maîtrise des outils de bureautique courants.

Maîtrise des règles de gestion des archives, notamment des normes en matière de collecte et de classement.

Savoir identifier les attentes et les besoins d'un service pour proposer les solutions adaptées.

Travailler en « mode projet ».

Outils spécifiques à l'activité

Suite Office.

Logiciel de gestion d'archives MNESYS ARCHIVES

Savoir-être – Compétences comportementales

Curiosité intellectuelle.

Autonomie et fiabilité

Aptitude au travail en équipe ou en réseau.

Rigueur et sens de l'organisation, respect des délais.

Rendre compte et communiquer

Capacité d'adaptation

Aisance relationnelle

Savoir

Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision.

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant)

Niveau II - Bac+3 Licence, Licence professionnelle

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, veuillez suivre ce lien : <https://emploi.u-paris.fr/chercher-une-offre?posteReference=BM00008949-19852>

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur <https://emploi.u-paris.fr>