



ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

STRUCTURE D'ACCUEIL

L'Observatoire de Paris est un grand établissement de l'enseignement supérieur assurant trois missions : recherche, enseignement, diffusion de la culture scientifique et technique. L'Observatoire est membre fondateur de la ComUE Paris Sciences et lettres (PSL).

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Pilotage :

Définir une politique d'archivage au niveau de l'établissement

Evaluer les besoins de la Mission archives en termes de moyens financiers, locaux, ressources humaines et en assurer l'exécution administrative et budgétaire

Rédiger les procédures et modes opératoires de la Mission archives, tenir des tableaux de bord et rédiger des rapports

Coordonner le travail des correspondants archives des laboratoires et services et encadrer les stagiaires en archivistique

Traitement archivistique

Mettre en œuvre les processus de collecte, d'évaluation, de tri et de sélection des archives sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat, en intégrant la dimension mixte (papier et électronique)

Accompagner les services versants et les conseiller en matière de gestion des archives

Etablir les documents dédiés (bordereaux de versement, bordereaux d'élimination, instruments de recherche, tableaux de gestion etc.) en conformité avec les dispositions légales et réglementaires

Conservation

Organiser la politique de conservation des archives transférées à la Mission archives : préconiser les modalités de mise en œuvre de la conservation (préventive et/ou curative) et en réaliser le contrôle (locaux, équipement, conditionnement)

Réaliser des expertises et délivrer des préconisations pour l'aménagement de locaux archives à l'échelle de l'établissement et dans les laboratoires et services, contrôler les conditions de conservation

Valorisation

Concevoir et garantir la qualité et la cohérence des bases de données archives

Assurer l'accessibilité des documents et garantir la mise en œuvre des règles de communicabilité

Assurer la visibilité de la Mission archives par des opérations de valorisation des fonds en interne et vers l'extérieur

Relations extérieures

Assurer les relations avec le Service Interministériel des Archives de France (SIAF) et les groupes de travail professionnels

Service public

Organiser et assurer la communication des documents aux publics, en application des dispositions légales, dans le respect des droits des personnes et de l'accès à l'information

Assurer l'accueil, l'orientation et le renseignement bibliographique du public en salle de lecture de la Bibliothèque

Assurer le renseignement à distance par le service de questions/réponses de la Bibliothèque

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Connaissance du contexte de l'ESR

Connaissances approfondies en archivistique (normes, formats)

Cadre légal et réglementaire en archivistique

Anglais lu et compris

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

CONTACT

o9nrgusk615k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **28500.0 € (Euros) par an**

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **12 mois**

Référence
o9nrgusk61

PUBLIÉ LE 05/04/2024

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

