



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'Université Paris Dauphine-PSL est une université sélective et néanmoins soucieuse de la diversité des profils de ses étudiants, un grand établissement qui délivre un enseignement et une recherche de premier plan et qui forme des professionnels de haut niveau, des chercheurs reconnus et des citoyens responsables. Spécialisée dans les Sciences des organisations et de la décision, elle privilégie l'innovation et l'exigence pédagogique ainsi qu'une formation adossée à la recherche exercée au sein de ses 6 laboratoires. Ouverte à l'international, hybride, pluridisciplinaire, elle bénéficie de liens forts avec le milieu socio-économique et d'un fort taux d'insertion professionnelle.

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.

A propos du campus de la Porte Dauphine : Situé au cœur de Paris, le campus de la porte Dauphine est facilement accessible en transport en commun (RER C, ligne 2) et situé à proximité des Champs-Élysées et du bois de Boulogne.

Rattaché à la Direction des affaires juridiques, le service des Archives, composé de son responsable (catégorie A) et de deux agents du service des archives (catégorie C), assure la gestion des archives papier et électroniques de l'Université, et a pour mission de préserver et enrichir son patrimoine.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Vos missions au sein de l'Université Paris Dauphine - PSL

Sous la responsabilité du Directeur des affaires juridiques, le/la responsable du service des archives définit et met en œuvre la politique d'archivage de l'Université Paris Dauphine - PSL, dans le respect du cadre réglementaire applicable aux archives publiques.

Il/elle assure le pilotage et la structuration du service des archives, accompagne les services producteurs et contribue à la préservation, à la gestion et à la valorisation du patrimoine documentaire et numérique de l'établissement.

1. Pilotage de la politique d'archivage de l'établissement

- Définit et met en œuvre la politique d'archivage de l'établissement ;
- Élabore et met à jour les outils de gestion archivistique : tableaux de gestion, plans de classement, procédures et référentiels ;
- Accompagne les directions, services, départements et laboratoires dans la gestion de leurs archives papier et électroniques ;
- Organise les opérations de collecte, tri, classement, versement et élimination réglementaire des archives ;
- Assure la relation avec les Archives nationales et veille au respect de la réglementation applicable aux archives publiques, à la protection des données et à l'accès aux documents administratifs ;
- Définit des indicateurs de suivi de l'activité du service (versements, communications, éliminations, occupation des espaces, etc.) ;
- Conduit une veille juridique, réglementaire et technique dans le domaine des archives et du records management.

2. Gestion des archives papier et électroniques

- Supervise le traitement scientifique et technique des fonds d'archives ;
- Assure le suivi des communications administratives et des demandes de consultation ;
- Développe les bonnes pratiques de conservation et de consultation des documents ;
- Assure le suivi et l'optimisation des espaces de stockage ;
- Contribue à la préfiguration et au déploiement d'un système d'archivage électronique ;
- Contribue aux projets de dématérialisation et de gouvernance documentaire de l'établissement ;
- Réalise des audits documentaires et accompagne les services dans l'organisation de leurs données et arborescences ;
- Participe aux projets transversaux menés à l'échelle PSL en matière de gouvernance documentaire et d'archivage électronique.

3. Encadrement et animation du service

- Participation à l'élaboration et au suivi du budget du service ;
- Encadre, évalue et coordonne l'activité des agents du service des archives ;
- Organise les activités du service et définit les priorités ;
- Assure le suivi des prestataires externes ;
- Anime des actions de sensibilisation et de formation auprès des services producteurs et équipes de recherche ;

4. Valorisation du patrimoine archivistique

- Conçoit et participe à des actions de valorisation du patrimoine archivistique de l'Université ;
- Contribue à la diffusion et à la mise en valeur des fonds en lien avec les activités d'enseignement, de recherche et l'histoire institutionnelle de l'Université ;
- Développe des partenariats avec les acteurs scientifiques, culturels et patrimoniaux ;
- Conduit des projets de valorisation patrimoniale : expositions, publications, outils numériques ou musée virtuel ;
- Participe à l'enrichissement des collections patrimoniales et scientifiques de l'établissement ;
- Représente l'établissement dans les réseaux professionnels liés aux archives et au patrimoine documentaire.

5. Coordination et réseaux professionnels

- Accompagne les services dans la diffusion et l'application des bonnes pratiques archivistiques ;
- Développe des outils de communication relatifs aux bonnes pratiques archivistiques ;
- Participe aux groupes de travail et réseaux professionnels liés aux archives, au records management et à l'archivage électronique ;
- Contribue aux réflexions mutualisées au sein de PSL concernant l'archivage électronique et la gouvernance documentaire.

Rattachement hiérarchique

N+1 : Directeur des affaires juridiques

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Avez-vous le profil ?

Savoir faire

Connaissance approfondie de l'archivistique et du cadre réglementaire applicable aux archives publiques ;

Maîtrise des techniques de collecte, tri, classement, conservation et communication des archives ;

Connaissance des problématiques d'archivage électronique, de records management et de gouvernance documentaire ;

Piloter des projets et accompagner le changement ;

Encadrer et coordonner l'activité du service ;

Concevoir des procédures, outils méthodologiques et indicateurs d'activité ;

Maîtrise des outils bureautiques et des outils spécialisés de gestion archivistique et d'archivage électronique ;

Conseiller et accompagner les services producteurs.

Savoir être

Sens du service public ;

Rigueur, autonomie et sens de l'organisation ;

Capacités d'analyse, de synthèse et qualités rédactionnelles ;

Sens du dialogue, pédagogie et qualités relationnelles ;

Esprit d'initiative et capacité d'adaptation ;

Discrétion et respect de la confidentialité ;

Aptitude à travailler en réseau avec des interlocuteurs variés.

Informations RH

- **Type de contrat :** Titulaire ou Contractuel sous CDD 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps :** Catégorie A (IGE) ;
- **Rémunération :** INM 553/632 soit 3001€ / 3148€ brut/mois + prime de fin d'année ;
- **RIFSEEP :** Groupe 1
- **Temps plein :** 35h hebdomadaire (lundi au vendredi)
- 45 jours de congés payés ;
- **Télétravail :** possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 3 jours maximum pour un temps plein après six mois d'ancienneté, si les missions le permettent et après accord du manager ;
- **Localisation du poste :** Paris 75016 – Site : Campus de la porte Dauphine, Paris 75009 – Site : Institut Pratique du Journalisme ;
- **Date de prise de poste souhaitée :** 17/08/2026

Pourquoi nous rejoindre ?

En rejoignant nos équipes, vous deviendrez acteur du changement et évoluerez ainsi dans un établissement public reconnu, engagé pour la qualité de vie au travail, et où vos compétences pourront être valorisées et développées.

Des Avantages sociaux tels que

Crèche

Offres de restauration

Billetterie Loisirs

Salles de sport

Contrat collectif obligatoire mutuelle (prise en charge 50% garantie socle)

Transport et mobilité durable

Un Accompagnement personnalisé

Accompagnement à la prise de poste

Formations via notre Ecole interne

Préparation concours

Développement des compétences et de la carrière

LinkedIn Learning

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.

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

4ztlba2aqh5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **De 3001.0 à 3148.0 € (Euros) par mois**

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

Durée du contrat : **12 mois**

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

