

Profil de poste

Humathèque Condorcet

Responsable du service des archives

Identification du poste

Date d'affectation : poste vacant au 1^{er} septembre

Corps-grade : Ingénieur d'étude (Catégorie A)

Quotité : temps complet

Intitulé du poste : Responsable du service des archives

Statut : titulaire ; poste ouvert aux contractuels

Rattachement hiérarchique : Humathèque Condorcet
Département ressources et données

Localisation géographique : Humathèque Condorcet
10 cours des Humanités
93300 Aubervilliers

Rattachement administratif : Campus Condorcet

Personnes à contacter pour toute question complémentaire :
Stéphanie Groudiev stephanie.groudiev@campus-condorcet.fr
Julie Lauvernier julie.lauvernier@campus-condorcet.fr

Pour postuler : recrutement@campus-condorcet.fr
Préciser le numéro de fiche de poste : 64-2023

Environnement et contexte de travail

Les 11 établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche engagés dans le [projet Condorcet](#) se sont unis pour créer, sur le territoire de Paris et celui d'Aubervilliers, un campus dédié aux sciences humaines et sociales à partir du Master. Ce pôle de visibilité internationale, ouvert en septembre 2019, accueillera à terme une centaine d'unités de recherche et environ 14 000 personnes, dont de très nombreux étudiants venus du monde

entier. Il disposera d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche.

L'Humathèque Condorcet est implantée sur le site d'Aubervilliers. La bibliothèque et centre d'archives est conçue sur le principe de mutualisation des ressources des établissements fondateurs (environ 1 million de volumes, 5 kilomètres linéaires d'archives de la recherche, une centaine de professionnels de la documentation et des archives). Le projet place l'utilisateur au cœur de sa stratégie de services.

Au sein de l'Établissement public Campus Condorcet, l'équipe de l'Humathèque met en œuvre la politique documentaire et archivistique et accueille le public dans ses différents espaces.

Missions principales

Au sein du département Ressources et données, la ou le responsable du service des archives pilote la politique archivistique de l'Humathèque Condorcet, en lien avec les équipes de recherche implantées sur le Campus Condorcet, et les services d'archives des établissements membres. Il ou elle encadre l'équipe des archivistes, constituée actuellement de 8 personnes, et qui sera amenée à un développement complémentaire dans les années à venir, avec une cible de 10 personnes. En lien étroit avec la directrice du département Ressources et données, il ou elle pilote le budget consacré au traitement de ces archives.

Dans l'année à venir, il ou elle pilote le dossier de déploiement du module de diffusion des archives, poursuit les recrutements et l'organisation du classement des fonds.

Il ou elle participe à l'accueil du public (20% du temps de travail)

Activités

Missions	Activités liées
Chef.fe du Service des archives	<ul style="list-style-type: none">• Piloter le service, en assurer l'encadrement• Mettre en place l'organisation interne et assurer la montée en compétence du service sur les questions d'archivage électronique et de droit de la propriété intellectuelle• Assurer le suivi budgétaire de l'activité archivistique• Définir et mettre en œuvre en étroite collaboration avec la direction du département ressources et données et avec les services d'archives des établissements, une politique de conseil et de collecte auprès des producteurs• Veiller à l'intégrité des fonds et tenir à jour le récolement permanent

	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser, prioriser et contrôler les opérations d'évaluation et de sélection des archives, de classement et rédaction des instruments de recherche, en lien avec les services d'archives des établissements • Participer en tant qu'utilisateur fonctionnel au pilotage de la mise en place du système de gestion et de diffusion des archives (SIA) et d'outils de gestion des documents et données numériques • Mettre en œuvre la politique archivistique de l'Humathèque Condorcet, en particulier dans le domaine des archives numériques • Assurer l'accessibilité et la communication des documents en application des dispositions légales • Conduire des opérations de valorisation des archives • Contribuer aux actions d'information et de sensibilisation en lien avec les archives
Participation au service public.	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil et inscription • Information et renseignement des lecteurs • Communication des documents

Contraintes particulières

Participation aux fermetures de la bibliothèque (19h). A terme, un samedi toutes les 7 à 8 semaines et une soirée (21h ou 22h) par mois.

Sous réserve des nécessités de service et de l'accord de la hiérarchie, le poste permet une journée de télétravail fixe par semaine ou jusqu'à trois journées flottantes par mois.

Compétences souhaitables

- Archivistique : techniques de traitement, règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives, règles de conservation (connaissance approfondie)
- Cadre légal et déontologique (connaissance approfondie)
- Maîtrise des normes de description archivistique (ISAD-G, ISAAR) et de la DTD EAD
- Connaissance des logiciels et applications métier
- Culture de l'environnement institutionnel
- Techniques de management
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre commun de référence pour les langues)
- Savoir piloter un projet
- Savoir encadrer et animer une équipe
- Savoir jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Savoir définir des procédures et des règles

- Savoir assurer une veille métier
- Capacités d'écoute et de dialogue
- Sens de la confidentialité