

Responsable centre national des Archives

Description de l'entreprise

Acteur historique de la formation professionnelle des adultes, l'Afpa est au service des politiques publiques de l'emploi et de la formation. L'Agence a pour mission de contribuer à l'insertion sociale et professionnelle des personnes les plus éloignées de l'emploi, à la mixité des métiers et à l'égalité d'accès à la formation sur les territoires.

Description du poste

L'AFPA recherche son Responsable centre national des archives qui définit et pilote la mise en œuvre de la politique de records management, de collecte, de conservation, de traitement, de communication et de mise en valeur des archives à l'échelle nationale.

A ce titre, vous aurez en charge :

La gestion des documents/Records Management en amont des transferts

- Supervise et coordonne la politique de records management de l'Afpa à l'échelle nationale
- Cartographie les activités, les rôles, les missions et à la production documentaire des directions
- Formalise la gestion de leurs documents/données afin d'en garantir l'authenticité
- Émet un diagnostic et des préconisations dans la conduite d'un audit de gestion des archives
- Assure la conservation, l'accès et la circulation des documents/données
- Conçoit et pilote la production d'outils de gestion (tableau de gestion, référentiel, procédure, etc...)
- Encadre l'animation du réseau de correspondants archives et partenaires

La collecte et le traitement des documents

- Porte la politique de collecte et le traitement des archives
- Conçoit des circulaires et rédige les procédures de versement et d'élimination d'archives
- Replace les activités des services dans un contexte plus large
- Elabore un plan de classement dans le respect de l'intégrité matérielle et intellectuelle des documents/données

La conservation

- Définit la politique de conservation matérielle des collections et pilote la mise en œuvre des solutions préventives et curatives
- Conduit des projets de construction de bâtiment d'archives, déménagements et mouvements de collection
- Fixe et contrôle les règles d'accès et de sécurité au site d'archives
- Elabore et contrôle l'application des procédures de conservation
- Accompagne et contrôle des services et partenaires dans l'application des procédures réglementaires sanitaires et sécuritaires en matière de conservation d'archives

- Coordonne : les actions de suivi des conditions de conservation matérielle, de l'intégrité des collections et l'entretien courant des collections en fonction des types d'archives
- Conçoit met en œuvre des actions de prévention et de gestion de sinistre

La communication

- Détermine les programmes de formation à mettre en œuvre
- Rédige le programme annuel en matière d'archivage et rends compte de son exécution dans le cadre des missions nationales de service public (MNSP) de l'Afpa
- Supervise l'animation de réseau de correspondants archives, partenaires, services producteurs/versants

Le management

- Assure la veille légale et réglementaire et la diffuse au sein de l'organisation et de l'équipe
- Gère le budget du service

Vous serez également amené à participer à des groupes de travail ou événements scientifiques et techniques autour de la thématique de l'archivage

Profil du candidat

De formation bac +5 avec une expérience minimum de 5 à 7 ans acquise dans le domaine du traitement et de la gestion des archives ainsi qu'une expérience managériale réussie.

Autres informations

Poste à pourvoir en CDI à Metz

Cet emploi requiert des déplacements sur le territoire national

Pour Postuler :

Sur notre site Career

<https://smartmobility.io/external/candidatureExterne/T0RjM01BPT0=>

Ou

Envoyer votre candidature à Tcheryl.Naour@externe.afpa.fr