

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Archiviste - Records manager

Catégorie statutaire / Corps

A - ADM

Groupe RIFSEEP

3

Domaine(s) fonctionnel(s)

Numérique et systèmes d'information et de communication

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Chargée/chargé de gouvernance de données FP2SIC10

☐

EFR-CAIOM

☐

EFR-Permanent

☐

CAIOM-Tremplin

☐

Emploi-fonctionnel de la
filière technique, sociale
ou SIC

☐

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

☐

1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

☐

2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

☐

3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

☐

Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

☐

Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

☒

Article 7 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 – durée de recrutement : 3 ans

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Générale de la Gendarmerie Nationale

Délégation au Patrimoine

Château de Vincennes, avenue de Paris

94306 Vincennes cedex

La cellule nationale de référence est placée pour emploi auprès du Délégué au patrimoine de la Gendarmerie, entité rattachée au Cabinet du Directeur général de la Gendarmerie.

La description du projet ou de l'opération

En pleine transition numérique, la gendarmerie est entrée dans une phase importante de digitalisation de ses processus métiers et de capitalisation de son information.

Dans ce contexte, une démarche de records management est initiée, ce qui permettra d'organiser de manière efficace et systématique toute la production documentaire (données et documents) dont la Gendarmerie peut avoir besoin pour justifier de son activité dans un souci permanent de traçabilité, d'intégrité, de sécurité et de pérennité des informations engageantes ainsi que dans le respect des exigences de la conservation fonctionnelle et légale.

En conséquence, **le projet consiste à définir les outils de records management dont la Gendarmerie a besoin et de les mettre en œuvre ainsi que de conseiller les services dans leur projet de dématérialisation des processus et de les accompagner dans leur conduite de changement.**

Activités principales

Dans le cadre de la mise en place de la nouvelle politique de gestion de son information et en pleine transformation numérique, la Gendarmerie nationale se dote d'une cellule à compétence nationale composée de records managers qui conduiront des missions d'expertise au profit de l'ensemble des entités.

Au sein de cette cellule, le record manager aura pour missions :

- Recenser les systèmes d'information de l'institution et auditer leur contenu (établir et maintenir une cartographie à jour, analyser le cycle de vie des données SI par SI).
- Apporter son expertise aux services afin d'assurer la préservation et la pérennisation des données des applicatifs utilisés.
- Accompagner les métiers dans leur projet de dématérialisation en cours et à venir notamment en matière de e-administration (identifier et définir les besoins des services, aider à la rédaction de cahier des charges, évaluation et maîtrise des risques, GED/GEC).
- Auditer la production documentaire (électronique et papier) ainsi que les processus de production.
- Elaborer et mettre en place les outils de records management nécessaires à une gestion efficiente de l'information (référentiel métier, plan de classement des arborescences informatiques, uniformiser les règles de nommage des fichiers informatiques) ;
- Mener des actions de sensibilisation et de formation à la bonne gestion de leurs données et documents, au profit des services producteurs.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Déplacements sur l'ensemble des sites du réseau Gendarmerie.
- Adaptabilité, réactivité et grandes qualités relationnelles (nombreux contacts avec les responsables de haut niveau).
- L'agent fera l'objet d'une procédure d'habilitation niveau « secret défense ».

Régime indemnitaire versé du ministère de l'Intérieur – 38 h hebdomadaire -16 jours RTT

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel niveau expert requis	Savoir appliquer la réglementation niveau expert requis	Avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
Avoir des compétences juridiques niveau expert requis	Savoir analyser niveau expert requis	savoir communiquer niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau expert requis	Savoir gérer un projet niveau expert requis	savoir s'exprimer oralement niveau maîtrise requis
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	savoir s'adapter niveau expert requis
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-faire au choix choix liste choix liste	choix liste choix liste choix liste
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir-faire au choix choix liste choix liste	choix liste choix liste choix liste
Autres : - Connaissance du droit de la dématérialisation, de la protection des données à caractères personnel et de la sécurité des SI de l'administration publique - Niveau Expert requis - Avoir des compétences juridiques dans le domaine du record management – Niveau Expert requis - Structuration de l'information numérique (métadonnées descriptives et techniques + SEDA) – Niveau Expert requis - Connaissance des principaux langages informatiques – Niveau Expert requis - Connaissance des principes de confiance électronique : horodatage, signature électronique, cachet serveur – Niveau Expert requis - Connaissance des normes d'archivage électronique Niveau expert requis - Concepts, processus et techniques de la gestion des documents d'activité – Niveau Expert requis - Veille juridique – Niveau Expert requis		

Votre environnement professionnel

• Activités du service

La cellule a pour charge de définir la nouvelle politique de gestion de l'information (données et documents), de recenser, d'auditer et d'analyser les processus de production documentaire, de mettre en œuvre les outils nécessaires à une gestion efficiente de l'information, d'apporter son expertise auprès des métiers dans leur projet de digitalisation des processus et de dotation d'outils spécifiques.

• Composition et effectifs du service

- 1 commandante nommée référente nationale, Gestionnaire de l'information, Cheffe de la cellule
- 2 records managers (catégorie A)

• Liaisons hiérarchiques

- Cheffe de la cellule
- Cellule placée pour emploi auprès du délégué au patrimoine

• Liaisons fonctionnelles

Ensemble des services du réseau gendarmerie, soit près de 15 000 entités productrices composées de plus de 100 000 personnels (civils et militaires).

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

CDT Sandra SERIS – sandra.seris@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Code poste : 12944676

Code unité : 78927

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/01/2021.