

MINISTÈRE DE LA MER

Secrétariat général

FICHE DE POSTE
Compatible RenoïRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : chargé d'archivage – vacation de 3 mois
N° du poste : (N° Visio-M existant)

Cotation du poste

nc

Catégorie

nc

Famille d'emploi

nc

Emploi

nc

Correspondance RIME

nc

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme

Direction interrégionale de la mer Manche Est-mer du Nord /
Secrétariat général Service des moyens courants/ Unité des
moyens généraux

Localisation

Siège de la DIRM MEMN – 4 rue colonel Fabien
BP 34 – 76083 LE HAVRE CEDEX

Contextes pro : (max 1000 caractères)

Les missions des quatre directions interrégionales de la mer (DIRM) sont définies par le décret n°2010-130 du 11 février 2010 modifié.

Sous l'autorité d'un préfet de région et/ou du préfet maritime de la Manche et de la mer du Nord, la direction interrégionale de la mer Manche Est-mer du Nord (DIRM MEMN), dont le siège est au Havre :

- est chargée de conduire les politiques de l'État en matière de développement durable de la mer, de gestion des ressources marines, de régulation des activités maritimes.
- concourt à la gestion et à la protection du littoral et des milieux marins, à la gestion intégrée des zones côtières et du domaine public maritime et à la planification des activités en mer.
- exerce les attributions relatives à la signalisation maritime et à la diffusion de l'information nautique (phares et balises), à la sauvegarde de la vie humaine en mer (centres régionaux opérationnels de surveillance et de sauvetage), à la sécurité des navires (centres de sécurité des navires), à la lutte contre les pollutions en mer, à la politique de l'emploi et de la formation professionnelle maritime, à la réglementation de la pêche maritime professionnelle et de loisir, au contrôle de celles-ci, au contrôle zoosanitaire des produits de la mer, à la promotion du développement économique des secteurs maritimes.

Missions : (max 1000 caractères)

Classer, décrire et indexer les archives de différents services

Gérer l'espace de stockage des archives avec ces services

Organiser la cotation des documents archivés

Établir les bons de versement aux archives départementales et d'élimination des archives ;

Liaison hiérarchique : *(max 1000 caractères)*

Sous l'autorité directe de la responsable de l'unité des moyens généraux.

Compétences : *(max 1000 caractères)*

Formation universitaire en archivistique (niveau master II).

Connaissance de la réglementation en matière d'archives publiques.

Expérience de tri, classement et description d'archives contemporaines à caractère administratif et technique.

Maîtrise des normes de description archivistique.

Autonomie, capacité à instruire des problématiques de traitement intellectuel et physique de fonds d'archives et à dégager des solutions.

Rigueur, esprit de synthèse et sens de l'organisation.

Bon relationnel.

Maîtrise de l'outil informatique (bureautique).

Permis B.

Conditions : *(max 1000 caractères)*

Travail en heures ouvrables avec plages fixes de 09h30 à 11h30 et 14h00 à 16h00

Durée hebdomadaire de travail : 38 h30

6,5 congés et 5 RTT (dont le 12 novembre RTT imposée)

Rémunération: INM 332 soit 1 555,76 € + IR 15,56 € bruts = 1571.32 € bruts

Contacts : *(max 1000 caractères)*

Isabelle PICOT – responsable de l'unité des moyens généraux

Tél : 02 35 19 25 44

Courriel : isabelle.picot@developpement-durable.gouv.fr