

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste** : Records manager – Gestionnaire de l'information

Poste vacant : Oui ☒ Non ☐ (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 1<sup>er</sup> novembre

Motif de la vacance :

Nom du titulaire :

**Domaine fonctionnel** : Numérique

**Type de poste** : Technique et spécialisé

**Catégorie statutaire** : Catégorie A

**Corps** : ISIC

**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

☐ EFR-CAIOM

☐ EFR-Permanent

☐ CAIOM - Tremplin

☐ Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui ☒ Non ☐

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

|                                                                                                |                                                                                    |                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2<br>(anciennement 1° de l'article 4)            | <input type="checkbox"/> Article L332-4<br>(anciennement article 6 bis)            | <input type="checkbox"/> Article L332-22<br>(anciennement article 6 sexies) |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2<br>(anciennement 2° de l'article 4) | <input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP<br>(anciennement article 6 quater) | <input type="checkbox"/> Article L332-24<br>(anciennement article 7 bis)    |
| <input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP<br>(anciennement article 6)                    | <input type="checkbox"/> Article L332-7<br>(anciennement article 6<br>quinquies)   |                                                                             |

## Description du poste

### **Groupe RIFSEEP : 3**

**Vos activités principales :** Au sein de la Cellule nationale de référence pour les archives (CNRA), la ou le records manager aura pour missions :

- assurer la suppléance de la cheffe de la Cellule,
- contribuer à la réflexion stratégique sur l'archivage électronique,
- auditer la production documentaire (électronique et papier) ainsi que les processus de production,
- accompagner les métiers dans leur projet de dématérialisation en cours et à venir, notamment en matière de e-administration et de RH (identifier et définir les besoins des services, aider à la rédaction de cahier des charges, évaluation et maîtrise des risques, GED/GEC),
- apporter son expertise aux services afin d'assurer la préservation et la pérennisation des données des applicatifs utilisés,
- élaborer 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, fiches réflexes),
- participer au recensement des systèmes d'information de l'institution et auditer leur contenu (établir en lien avec le Service de la transformation une cartographie et la maintenir à jour, analyser le cycle de vie des données SI par SI, définir les durées de conservation des données),
- participer aux réflexions sur la mise en place d'un outil d'archivage électronique,
- réaliser la veille juridique et technique en matière de gouvernance des données et d'archivage électronique,
- sensibiliser et assurer des formations au profit de l'ensemble des unités de gendarmerie, dans le domaine de la bonne gestion de leurs données et documents électroniques, contribuer à la diffusion des bonnes pratiques ,
- participer à la constitution et l'animation d'un réseau de référents territoriaux.

### **Votre environnement professionnel :**

#### • **Activités du service :**

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 a été initiée et l'Institution s'est dotée d'une cellule de référence archives à compétence nationale. Rattachée pour emploi à la Délégation au patrimoine chargée de la valorisation du patrimoine matériel et immatériel de la gendarmerie, la CNRA a pour mission de définir et mettre en œuvre la nouvelle politique de gestion de l'information de l'Institution.

#### • **Composition et effectifs du service :**

CNRA :

- 1 Lieutenant-colonelle, nommée référente nationale, Gestionnaire de l'information et Cheffe de la DP/CNRA,
- 2 records managers (catégorie A).

#### • **Liaisons hiérarchiques :**

N+1 : Cheffe de la cellule,

N+2 : Délégué au patrimoine, la CNRA étant placée pour emploi auprès du Délégué au patrimoine de la gendarmerie.

#### • **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).

**Descriptif du profil recherché****Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)****Connaissances techniques****Connaître l'environnement professionnel**

niveau pratique

requis

**Avoir des compétences juridiques**

niveau maîtrise

requis

**Avoir des compétences en informatique - bureautique**

niveau maîtrise

requis

**Savoir-faire****Savoir appliquer la réglementation**

niveau maîtrise

requis

**Savoir gérer un projet**

niveau pratique

requis

**Savoir analyser**

niveau maîtrise

requis

**Savoir-être****avoir le sens des relations humaines**

niveau maîtrise

requis

**savoir communiquer**

niveau maîtrise

requis

**savoir s'adapter**

niveau maîtrise

requis

**Autres compétences spécifiques au poste :**

- Connaissance du droit de la dématérialisation, de la protection des données à caractères personnels et de la sécurité des SI de l'administration publique : **niveau maîtrise requis.**
  - Structuration de l'information numérique (métadonnées descriptives et techniques + SEDA + OAIS) : **niveau expert requis.**
  - Connaissance des principaux langages informatiques : **niveau maîtrise requis.**
  - Connaissance des principes de confiance électronique : horodatage, signature électronique, cachet serveur : **niveau maîtrise requis.**
  - Connaissance des normes d'archivage électronique et des outils de traitement en amont d'un SAE (Archifiltre) : **niveau expert requis.**
  - Concepts, processus et techniques de la gestion des documents d'activité : **niveau maîtrise requis.**
- Etre titulaire d'un MASTER II en archivistique et disposer d'une expérience dans le domaine de la gestion des documents électroniques et de l'archivage numérique.

**Vos perspectives :** Les compétences spécifiques mises en œuvre sur ce poste permettent d'enrichir son parcours professionnel, de valoriser son expérience et son expertise, notamment dans la perspective d'exercer des fonctions supérieures en matière de gouvernance de l'information.

**Durée attendue sur le poste :** au minimum 3 ans.

### Conditions particulières d'exercice

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- Déplacements occasionnels sur l'ensemble des sites du réseau gendarmerie.
- Adaptabilité, réactivité, disponibilité et grandes qualités relationnelles (nombreux contacts avec les responsables de haut niveau).
- Nombreux travaux conduits en transversalité avec d'autres services.
- L'agent fera l'objet d'une procédure d'habilitation niveau « Très secret ».

#### **Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

Lieutenant-colonelle Sandra SERIS – Cheffe de la CNRA

[sandra.seris@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:sandra.seris@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

#### **Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

<http://ressources->

[humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite\\_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx](http://humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx)

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein :    **Oui** ☒    **Non** ☐

### Informations complémentaires

#### **Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Direction Générale de la Gendarmerie Nationale  
DP / Cellule nationale de référence pour les archives  
12 rue de la Banque  
75002 Paris

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Chargée/chargé de gouvernance de données

**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :** FP2SIC10

**Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Responsable de domaine métier

**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :** SIC002A

Télétravail possible :    **Oui** ☒    **Non** ☐

Management :            **Oui** ☐    **Non** ☒

Code unité : 78927

Code poste : 12945654

Date de mise à jour de la fiche de poste : 02/09/2022