



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Liberté
Égalité
Fraternité

Chargé(e) de suivi en archivage électronique

Direction : Secrétariat général
Affectation : SEM/DADP/PAAC
Statut : Contractuels

Date de publication : xx/xx/xxxx

Date de fin de publication : xx :xx :xxxx

Informations générales

Corps / Grade :	Attaché ou contractuel	
Domaine fonctionnel RMFP :	Documentations et archives (DO)	
Emploi-référence RMFP :	Gestionnaire et producteur(trice) de ressources documentaires, éditoriales et d'archives	
Groupe IFSE :	3	NBI : 0 points
Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>		
Durée d'affectation attendue sur le poste :	1 an	

Localisation administrative et géographique

35, rue de la gare 75019 PARIS

Description du poste

Vos activités principales

Au sein de la mission des archives électroniques (MAE) et sous l'autorité de la cheffe de mission, l'agent est chargé de :

- Contribuer au paramétrage du système d'archivage électronique hybride (SAEH) :
 - rédiger les plans de classement et référentiels de gestion pour l'archivage des données ;
 - définir les droits d'accès à l'application ainsi que les groupes d'utilisateurs.
- Préparer les versements d'archives numériques dans le SAEH (mise en qualité, indexation, versement des données).
- Participer à la recette fonctionnelle du SAEH :
 - rédaction des exigences et cas de tests
 - réalisation de tests fonctionnels.
- Accompagnement des services lors de la mise en service d'Axone.
- Suivi des applicatifs ministériels :
 - Définir le cycle de vie des données et documents des applications.
 - Évaluer la valeur des données et documents de chacun des processus sélectionnés pour déterminer les informations éligibles à l'archivage intermédiaire et définitif, notamment pour des applications en voie de décommissionnement.
 - Écrire les spécifications pour transférer les données et documents vers Axone.
- Suivi du projet de GED civile (participation aux réunions, ateliers de conception de l'outil, conseil en matière d'archivage électronique).

Nombre d'agents à encadrer

A B C Sans objet

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale Oui Non

Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules...)

Les activités du service

Le secrétariat général du ministère de la justice assure une mission générale de coordination et de soutien des services du ministère. Il exerce les fonctions prévues par le décret n° 2014-834 du 24 juillet 2014 relatif aux secrétaires généraux des ministères.

Rattaché au service de l'expertise et de la modernisation du secrétariat général (SEM), le département des archives, de la documentation et du patrimoine (DADP) définit, en liaison avec les directions et sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives, la politique ministérielle en matière d'archives. En lien avec les services concernés de l'administration centrale du ministère et de ses opérateurs, il assure la définition du cycle de vie des documents et des données et le contrôle de leur élimination. Il assure la gestion des archives intermédiaires des services de l'administration centrale du ministère. Il apporte son expertise aux directions et services du ministère afin d'assurer la préservation de l'intégrité et la pérennisation des données des applications informatiques du ministère. Il assure la gestion de la plate-forme d'archivage électronique du ministère. Il prend en charge la collecte et la communication des archives de l'administration centrale du ministère, notamment l'instruction des demandes de consultation par dérogation aux délais de communicabilité des archives publiques.

Composition et effectifs du service

27 agents

Votre hiérarchie

Cheffe de la mission archivage électronique

Vos interlocuteurs métiers

Archivistes et documentalistes du département.

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre

Connaissances		Savoir-faire	
Connaissance de l'organisation du ministère et des juridictions		Compétences rédactionnelles : organisation de l'information, esprit d'analyse et de synthèse.	
Bonne connaissance en archivistique : <ul style="list-style-type: none">Contexte réglementaire de la gestion des archives publiques (code du patrimoine, normes, instructions de tri).Traitement des données et documents numériques		Maîtrise des outils bureautiques	
Connaissance du droit de la dématérialisation, de la protection des données à caractère personnel et de la sécurité des systèmes d'information dans l'administration publique		Capacité à travailler en mode projet et en équipe.	
Savoir-être			
Rigueur, autonomie, sens de l'organisation, adaptation		Discrétion et rigueur	
Sens relationnel			

Expériences professionnelles antérieures souhaitées

Niveau master en archivistique

Offres de formation associées à votre prise de poste

Perspectives d'évolution professionnelle

Informations complémentaires

Organisation du travail : 38 heures de travail hebdomadaire

Restauration : Restaurant administratif sur le site principal.

Accessibilité en transport / Parking :

Tram T3b, RER E, parking pour voitures et vélos.

Vos contacts pour déposer une candidature		La procédure de votre recrutement
Renseignements et candidature		Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
Aurélié FACON – cheffe de la mission archives électroniques	Antoine MEISSONNIER – Chef du département	
aurelie.facon@justice.gouv.fr	antoine.meissonnier@justice.gouv.fr	

Vous voulez en savoir plus ?

<http://justice.gouv.fr>

<https://lajusticerecrite.fr/>

