

Avis de vacance

Poste : Chef(fe) du département de la gestion de l'information et des archives

Catégorie : Catégorie 1 / Cadre A de la Fonction Publique

Cotation RIFSEEP CNC : C2

Direction / Service : Secrétariat général / Services généraux

Le Centre national du cinéma et de l'image animée (CNC) est un établissement public à caractère administratif, placé sous l'autorité du ministère de la culture, chargé de concevoir et mettre en oeuvre la politique de l'Etat dans les domaines du cinéma et des autres arts et industries de l'image animée, notamment ceux de l'audiovisuel, de la vidéo et du multimédia, dont le jeu vidéo.

Les Services généraux sont chargés de la gestion des biens immobiliers et mobiliers, de l'approvisionnement et des stocks, des archives, et de l'ensemble des fonctions logistiques accueil, sécurité, courrier, télécommunication, reprographie, maintenance.

Ce service est également chargé de la gestion des missions et du fonctionnement des salles de projection du CNC.

Missions

Définit et suit la politique d'archivage papier et numérique, en relation avec le Ministère de la Culture.

Anime et organise les activités du département.

Assure la gestion, la valorisation et la communication des archives en vue d'une meilleure connaissance du patrimoine culturel constitué par les archives du CNC.

Activités

Définition et suivi de la politique d'archivage (tout support)

- Propose les procédures, et les outils de gestion permettant de prendre en compte l'ensemble du cycle de vie papier et de la donnée électronique
- Diffuse et met à jour les informations nécessaires au tri des documents (Intranet, etc.) et des données électroniques.
- Rend compte auprès de la Mission des Archives du ministère de la Culture, de la situation des archives du CNC.
- Assure une veille technique et juridique de son secteur.
- Force de propositions.

Gestion des archives

- Sensibilise et aide les services à appliquer les procédures d'archivage et à préparer les versements de leurs archives.
- Prépare le versement des archives définitives aux Archives Nationales.
- Assure la gestion des dossiers en pré-archivage (stockage).
- Réalise les tris des dossiers en pré-archivage afin d'en extraire les archives historiques du CNC et de procéder à la rédaction des instruments de recherche relatifs à ces fonds.
- Veille au respect des règles de sécurité liées à l'activité d'archivage.
- Procède à l'élimination des documents, au terme de leur délai d'utilité administrative et en accord avec la mission des archives du ministère de la Culture.

Valorisation et communication interne et externe des archives

- Fait respecter la réglementation en vigueur pour la consultation des archives et délivre les autorisations de consultation.
- Accueille et guide les visiteurs français et étrangers, et procède à des recherches archivistiques en liaison avec le ministère de la culture.
- Procède à des recherches archivistiques, en réponse à des demandes internes.

- Procède à l'enregistrement et au suivi des dossiers de demande de communication.
- Instruit les demandes de dérogation à la consultation des archives en lien avec les Archives nationales et le Service interministériel des Archives de France (SIAF) et dans le respect du code du patrimoine.

Animation et organisation des activités du département

- Anime et organise le travail de son équipe.
- Réalise un bilan mensuel et un rapport annuel de l'activité du département (besoins, actions, chantiers, perspectives, etc.).
- Conçoit et met à jour le tableau de gestion.

Particularités

Port de charges lourdes
Environnements poussiéreux
Permis B exigé

Connaissances

- Connaissance de l'établissement
- Réglementation et législation – Code du patrimoine, circulaire du Premier Ministre de 2001 sur les archives, etc.
- Connaissance des missions du CNC

Savoir-faire opérationnel

- Gestion documentaire
- Analyser un contexte, une problématique
- Synthétiser des informations, un document
- Rédiger un document technique ou administratif
- Capacité à arbitrer et à prendre des décisions
- Conduire un projet

Savoir-faire relationnel

- Aisance relationnelle et présentation
- Sens des responsabilités
- Qualité de service
- Sens des relations humaines
- Capacité d'écoute
- Diplomatie
- Gestion des conflits
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Animer un réseau
- Prendre la parole en public
- Négociateur

Compétences managériales

- Animation et motivation de l'équipe
- Développement et application de la stratégie
- Organisation, planification et suivi
- Conduire le changement
- Déléguer
- Conduire des entretiens
- Fixer un objectif et évaluer
- Animer une réunion
- Capacité à motiver et à impliquer son équipe

Etudes exigées (sanctionnées)

Bac+3 ou équivalent reconnu avec spécialisation archivistique.

Il est précisé que le recrutement ne pourra avoir lieu que si le (la) candidat(e) retenu(e) remplit effectivement les conditions administratives et de diplôme.

Vacance à pourvoir

- Mobilité interne d'un agent titulaire de catégorie A ou contractuel de catégorie 1
- Affectation ou détachement au CNC d'un agent titulaire de catégorie A
- Promotion d'un agent contractuel de catégorie 2
- Recrutement externe (CDI)

Salaire de départ (hors détachement et mobilité interne)

De 33 584 € à 43 623 € bruts annuels (défini statutairement selon l'expérience professionnelle).

Candidature – CV + lettre de motivation par courriel à : recrutement@cnc.fr

Date limite de dépôt : 8 mars 2024

Fait à Paris, le 8 février 2024

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations, le CNC, en accord avec la politique du ministère de la Culture, s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations.