



FICHE DE POSTE

Chargé.e des archives

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 800 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur partenaires dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

PRESENTATION DU SERVICE

Le service des archives de l'université Sorbonne Nouvelle assure les missions de la collecte à la communication des documents afin de répondre aux besoins réglementaires, juridiques et historiques. Il a pour but de conserver les archives intermédiaires des services administratifs de l'université. A ce titre, il collecte, conserve et rend possible la communication des archives produites selon la réglementation en vigueur pour les archives publiques.

Le service des archives est rattaché à la Direction générale des services.

MISSION

Le.la chargé.e des archives assure actuellement cinq chantiers :

- La préparation des fonds de l'Université pour le déménagement vers le nouveau centre universitaire de Nation (1er transfert prévu pour septembre), en lien avec la DPIL ;
- Le déploiement de l'outil métier ARCAD, application de gestion des archives intermédiaires de l'Education nationale, en collaboration avec le Rectorat de Paris ;
- La participation au cinquantenaire de l'Université Sorbonne Nouvelle, en collaboration avec la Direction de la communication, de la valorisation et des partenariats ;
- L'organisation de l'archivage électronique, en collaboration étroite avec la Direction du Numérique ;
- L'entérinement de la délégation à la protection des données et du service des archives comme entités ressources pour l'université

Création ou vacance d'emploi : Vacance d'emploi à compter du 01/04/2024

Statut : contractuel ou titulaire

Filière : ITRF

Catégorie d'emploi : Catégorie A

Emploi-type REFERENS : F2A44 - Chargé-e d'archives

Localisation du poste : Université Sorbonne Nouvelle – 8 avenue de Saint-Mandé, 75012 PARIS

Quotité de travail : 100%

Date de prise de fonction : à compter du 01/04/2024

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du directeur général des services, le.la chargé.e des archives devra :

- Mener les collectes avec les services producteurs : formation des personnels en amont, accompagnement à l'utilisation des outils, vérifier et valider les bordereaux, organiser le transfert des dossiers vers le magasin d'archives ;
- Assurer la communication administrative des documents ;
- Opérer la mise en ordre intellectuelle et physique des archives collectées : tri, échantillonnage, conditionnement, classement, rédaction des répertoires numériques détaillés ;
- Organiser les versements des fonds avec la mission des archives nationales auprès du Ministère de l'Education nationale ;
- Assurer le fonctionnement du service des archives.
- Informer et conseiller les acteurs des traitements, des responsables aux sous-traitants, sur les obligations qui leur incombent ;
- Contrôler le respect de la loi « Informatique et Libertés » et du Règlement général à la protection des données au sein de l'établissement ;
- Enclencher la démarche d'analyse d'impact relative à la protection des données dès qu'elle s'avère nécessaire ou sur demande des acteurs des traitements ;
- Coopérer avec la Commission Nationale Informatique et Libertés et de faire office de point de contact pour cette autorité de contrôle ;
- Tenir les registres de traitements et de violation de données ;
- Finaliser la mise en application de la politique RGPD de l'université, en collaboration avec le Service juridique et la Direction du numérique ;

- Continuer la reprise de données sur les traitements pour leur mise en conformité selon de principe de « privacy by default », en collaboration avec la Direction du numérique.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Maîtrise de la réglementation et des normes archivistiques
- Connaissances du Règlement général à la protection des données
- Connaissance en archivage électronique
- Droit international de la propriété intellectuelle et administratif
- Connaissances en archivage de données électroniques et de données sous format numérique

Compétences opérationnelles :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Définir des procédures et des règles
- Établir des relations
- Assurer une veille métier
- Réaliser et rédiger des synthèses
- Capacité à travailler en équipe ou en total autonomie
- Conduite de projet

Compétences comportementales :

- Rigueur, méthodologie et sens organisationnel
- Discrétion
- Capacité d'analyse
- Etre force de proposition
- Dynamisme

Diplôme réglementaire exigé - formation professionnelle – expérience :

Formation en archivistique – Licence minimum

Expérience confirmée dans le domaine, notamment prise en charge, collecte, classement et communication d'archives

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

Conditions particulières d'exercice :

Activités réalisées sur plusieurs sites

Manutention

Ce qu'offre l'Université Sorbonne Nouvelle en termes de qualité de vie au travail :

Des cycles de travail hebdomadaires au choix :

- 35h hebdomadaire avec 47 jours de congés
- 38h55 hebdomadaire avec 47 jours de congés + 7 jours de RTT

Un aménagement du temps de travail modulable :

- Sur 5 jours
- Sur 4,5 jours
- En mode alterné (semaine de 5 jours et semaine de 4 jours)

Du télétravail conventionné : 1 à 2 jours par semaine selon les nécessités de service ; en mode flexible (3 jours mensuels)

Le forfait mobilités durables

Des professionnels à votre disposition en matière d'accompagnement professionnel : médecine de prévention, service social, correspondant handicap, service développement des compétences, ...

L'université Sorbonne Nouvelle possède en son sein :

- un restaurant collectif ;
- un parking à vélo ;
- un Service Arts et Culture (SAC) qui propose une billetterie riche d'une offre à tarifs réduits, une programmation culturelle de saison sur ses campus ainsi que l'accès gratuit à une pratique artistique ;
- Le Service universitaire des activités physiques et sportives (SUAPS) qui met en place différentes activités physiques et sportives, pour tous, étudiants et personnels de l'Université.

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées, en rappelant le numéro de l'offre et le poste dans l'objet, par messagerie électronique à l'adresse suivante : recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

Date limite pour candidater : 15/04/2024 - *les candidatures sont acceptées après cette date si l'annonce est toujours en ligne*