



<p>Intitulé du poste</p> <p>Chargé(e) du contrôle scientifique et technique sur les archives</p>	<p>Administrations parisienne Catégorie statutaire/ Corps</p> <p>Secrétaire administratif (secrétaire de documentation ou assistant territorial du patrimoine) / Contractuel de niveau B</p>
<p>Domaine(s) fonctionnel(s)</p> <p>Lecture publique et documentation</p>	<p>RIFSEEP</p> <p>2</p>
<p>Emploi(s) – type</p> <p>Archiviste</p>	<p>Code(s) fiche de l'emploi-type</p> <p>FPDOC004 (RMFP)</p>
<p>Localisations administrative et géographique/ affectation</p> <p>Préfecture de Police / Service de la mémoire et des affaires culturelles / Département patrimonial / Archives / Pôle contrôle et collecte des archives publiques / Le Pré-Saint-Gervais (93) et Créteil (94)</p>	
<p>Présentation générale</p> <p>Si un travail considérable a été réalisé depuis quelques années, de nombreuses archives intermédiaires et définitives demeurent dans les services et demandent à être répertoriées pour être triées et transférées soit au centre des archives de Créteil, soit aux archives du Pré St Gervais. Il/elle participera au développement de la politique d'archivage électronique et de collecte de données électroniques.</p> <p>Vos activités principales :</p> <p>Sous l'autorité de la responsable des archives, l'agent sera un collaborateur direct du chef de pôle, responsable de la collecte, de l'évaluation et de la sélection des archives de la Préfecture de Police de Paris.</p> <p>Il sera principalement chargé de :</p> <p>1 - Contrôler les archives publiques</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> <u>Relations avec les producteurs et détenteurs d'archives</u>- Assistance méthodologique et conseil (évaluation des besoins en intégrant la dimension mixte des documents (papier et électronique), définition des procédures, détermination des équipements adéquats, application des règles de conservation)- Visites d'audits (audit des systèmes d'informations, cartographie des applications, des données et production documentaires des producteurs, des lieux d'archivage), rapports de visites ;- Formation des agents des services versants ;	

- Sensibiliser et former des producteurs de documents et données à la bonne gestion de leurs archives sur l'ensemble cycle de vie

Tableaux de tri des archives publiques

- Réalisation de tableaux de tri en partenariat avec les services et en conformité avec les dispositions légales et réglementaires, et mises à jour

Contrôle des éliminations des archives publiques

- Aide à la préparation des éliminations ;
- Vérification des bordereaux soumis au visa du conservateur ;
- Correspondance en lien avec ce contrôle.

2 - Préparation au transfert des versements

- Aide à la préparation des versements ;
- Vérification des bordereaux (conformité au tableau de tri, qualité des analyses, numérotation ...) ;
- Préserver l'intégrité des fonds d'archives.

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Accroissement des données électroniques et des données sous format numérique natif et expansion des supports de conservation ;
- Prise en compte de la dimension internationale de la recherche dans la collecte des données

3 - Classer les archives et réaliser des instruments de recherche (occasionnellement)

- tri et classement répondant au principe archivistique de respect des fonds ;
- rédaction d'inventaires conformes aux normes internationales (ISAD-G, ISAAR...) ;
- fixation des délais de communicabilité des documents conformément au code du patrimoine ; cotation conditionnement des documents ;
- rangement des archives en magasin (avec l'appui du pôle logistique).

4 - Accueil et orientation des chercheurs par roulement

- Expliquer le fonctionnement de la salle de lecture ;
- Procéder à l'inscription ou au renouvellement de l'inscription (vérification de l'identité) ;
- Gérer le vestiaire des lecteurs ;
- Accompagner et guider les lecteurs dans leurs recherches ;
- Initier les lecteurs au maniement des instruments de recherche (papier et électroniques) ;
- Renseigner sur les délais de communicabilité des archives ;
- Aide aux lecteurs pour les demandes de dérogations (contrôle puis transmission de la demande au cadre en charge des dérogations) ;
- Veiller au respect du règlement de la salle de lecture ;
- Renseigner par téléphone.



Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Déplacements fréquents dans l'ensemble des services de la PP au titre de la mission de contrôle : risques liés aux déplacements (usage du véhicule de service, usage des transports en commun, déplacements ponctuels à l'annexe situé à Créteil).

Manutention et port de charges parfois lourdes.

Exposition à des environnements potentiellement sales et poussiéreux.

Contraintes horaires en fonction des horaires d'ouverture au public, astreintes horaires durant la pause du déjeuner, soit une amplitude de 9h à 17h avec une pause méridienne d'une heure.

L'agent devra être habilité Secret.

NBI

OUI NON

Vos compétences principales mises en œuvre

Compétences techniques	Savoir-faire	Savoir-être
connaître l'environnement professionnel niveau pratique à acquérir	savoir s'organiser niveau maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines et de la pédagogie niveau maîtrise requis
avoir des compétences en informatique - bureautique niveau pratique requis	savoir analyser niveau maîtrise requis	savoir communiquer niveau maîtrise requis
Savoir appliquer la réglementation niveau maîtrise requis	Avoir l'esprit de synthèse niveau maîtrise requis	Faire preuve de rigueur et de méthode niveau maîtrise requis
	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	Discrétion et confidentialité niveau maîtrise requis

Autre :

Connaissance institutionnelle et administrative : niveau maîtrise requis

Connaissance de la législation et de la réglementation des archives publiques : niveau expert requis

Connaissance des normes de description des archives ISAD(G) et ISAAR : niveau expert requis

Connaissance du logiciel métier ARKHEIA : niveau pratique requis

Votre environnement professionnel

Activités du service

Le Service de la Mémoire et des Affaires culturelles (SMAC) est chargé d'inventorier, de conserver et de valoriser le patrimoine de la préfecture de Police, quelle qu'en soit la nature. Il exerce dans son domaine de compétence un rôle de contrôle, de conseil et d'expertise auprès des directions actives et administratives (75-92-93-94). C'est une entité qui, au regard de la particularité de ses missions, dispose d'une vision transversale de la Préfecture de Police.

Le SMAC comprend le secrétariat général, le Département patrimonial, qui se compose des Archives (Pôle contrôle et collecte, Pôle logistique, conservation préventive et salle de lecture, Pôle traitement, Pôle images, mission d'appui et de gestion) et du musée, ainsi que le Département de la musique des gardiens de la paix.

Compositions et effectifs du service

Le SMAC comprend au total 174 agents. Le département patrimonial est composé d'une trentaine d'agents entre le usée et les archives.

Liaisons hiérarchiques

N+1 : La responsable des archives, adjointe au chef du département patrimonial

N+2 : L'adjoint à la cheffe du service de la mémoire et des affaires culturelles, chef du département patrimonial

Liaisons fonctionnelles

Avec les autres pôles des archives, notamment avec l'agent chargé de la conservation préventive,

Avec les usagers des archives,

Avec les autres entités du service (musée, musique et direction),

Avec les partenaires culturels extérieurs et entreprises.

Télétravail :

Oui Non

Management :

Oui Non



**PRÉFECTURE
DE POLICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Vos perspectives

Le poste permet de développer des connaissances et compétences archivistiques, ainsi que d'avoir des responsabilités, qui seront exploitables dans d'autres services d'archives publiques et valorisables pour des concours et l'évolution de carrière

Durée attendue sur le poste :

3 à 5 ans

Qui contacter ?

Adjointe au chef du Département patrimonial, chef des Archives et du Pôle collecte et contrôle – Cécile Lombard : 01 53 71 61 34 / cecile.lombard@interieur.gouv.fr

Secrétariat du SMAC / Archives : archivesdelaprefecturedepolice@interieur.gouv.fr

Tout candidature devra également parvenir à Loïc CERISIER-LACOMBE, secrétaire général du SMAC : loic.cerisier-lacombe@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 06/03/2024