

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

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

Les données de cet encadré sont non publiées

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

Date de vacance de l'emploi :

Motif de la vacance : création de poste

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 :

1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP :

Vos activités principales : Au sein du département de la gestion de l'information numérique et papier (DGINP), la ou le records manager aura pour missions :

- participer à la démarche de sobriété numérique des directions, services et unités de la gendarmerie,
- participer à l'élaboration des outils de records management nécessaires à une gestion efficace de l'information (référentiel métier, plan de classement des arborescences informatiques, uniformiser les règles de nommage des fichiers, fiches réflexes),
- participer à l'accompagnement des métiers dans leur projet de dématérialisation des processus,
- 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 au déploiement et à l'alimentation de VaS le SAE de la gendarmerie,
- 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, contribuer à la diffusion des bonnes pratiques.

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 mise en œuvre.

Le département de la gestion de l'information numérique et papier, rattaché au service archives et mémoire (SAME) 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 :**

DGINP :

1 Lieutenant-colonelle, nommée référente nationale, Gestionnaire de l'information et Chef de DGINP/SAME,

2 records managers (catégorie A).

- **Liaisons hiérarchiques :**

N+1 : Chef du département,

N+2 : Chef du service.

- **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 pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Savoir-faire

Savoir appliquer la réglementation

niveau pratique

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 caractère personnel et de la sécurité des SI de l'administration publique : **niveau pratique requis.**

- Structuration de l'information numérique (métadonnées descriptives et techniques + SEDA + OAIS) : **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 maîtrise requis.**
 - Concepts, processus et techniques de la gestion des documents d'activité : **niveau pratique 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 si possible.

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 : 11 mois.

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.

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

Chef du Département de la gestion de l'information numérique et papier
dginp.same.dggn@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Temps plein : **Oui Non**

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Direction Générale de la Gendarmerie Nationale
 SAME/ DGINP
 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) : ERNUM041

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

Chargée/chargé de gouvernance de données
Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : ERNUM041

Télétravail possible : **Oui Non** au bout de 6 mois

Management : **Oui** **Non**

Code unité : 78927

Code poste :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/01/2025