



Profil de poste

**CHARGE(E) D'ARCHIVES**

PÔLE FORMATION  
UNITE DE PRODUCTION ET DIFFUSION DES CONNAISSANCES

Catégorie A

➤ **Contexte :**

L'INSEP, Institut National du Sport, de l'Expertise et de la Performance, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), placé sous la tutelle du Ministère chargé des sports.

Comprenant 300 agents et plus de 165 entraîneur(e)s permanent(e)s, l'INSEP est notamment chargé d'offrir à l'élite sportive française des conditions optimales permettant de concilier entraînement et formation scolaire, universitaire ou professionnelle. Sélectionné(e)s sur des critères de performance sportive par les fédérations sportives partenaires, près de 800 sportives et sportifs sont actuellement accueillis quotidiennement au sein de 18 « Pôles France ». En application des dispositions du décret n°2009-1454 du 25 novembre 2009 relatif à l'Institut national du sport, de l'expertise et de la performance, l'établissement favorise par son expertise, la diffusion des bonnes pratiques et contribue au développement cohérent et à la mise en commun de ressources et d'activités au sein du réseau grand INSEP (centres d'entraînement et de formation de haut niveau labellisés, maillant le territoire français (CREPS, Écoles nationales, CNSD, etc.). L'INSEP accompagne les sportifs de haut niveau et leur encadrement et intervient en appui des fédérations olympiques et paralympiques dans leur projet de performance fédéral.

➤ **Place du poste et champ de relations :**

Au sein de la Direction de la Politique Sportive (DPS), le pôle formation assure les missions de formation des cadres, valorisation et diffusion des connaissances et capitalisation des savoirs de l'expérience dans le champ de la performance sportive. Il positionne ses actions auprès des acteurs de la performance dans leur quête de la médaille olympique et paralympique.

L'unité Production et diffusion des connaissances fait partie du pôle formation. Elle compte 15 agents issus des métiers des bibliothèques, de la documentation, de l'édition, des archives et de l'image.

Au sein de cette unité, deux chargés d'archives collaborent étroitement pour assumer la gestion des archives de l'établissement. Un troisième agent est en appui ponctuel pour la manutention ou la communication d'archives.

En lien avec l'ensemble des collègues du pôle en général et de l'unité en particulier, sous l'autorité de la responsable de l'unité, le ou la chargé(e) d'archives nouvellement recruté(e) est notamment en charge de conduire l'ensemble des actions nécessaires afin de rendre opérationnels au sein de l'INSEP les processus de gestion des archives électroniques.

Il ou elle participe également au bon fonctionnement de l'activité des archives au sein de l'établissement, en assumant des missions de communication et traitement des archives.

➤ **Missions et activités principales :**

Le ou la chargé(e) d'archives a pour missions :

La mise en place et le suivi d'une solution d'archivage électronique (SAE)



- Réaliser une étude de cadrage préalable au déploiement d'une solution d'archivage électronique (cartographie du système d'information et des enjeux liés, évaluation des volumétries...);
- Assurer la rédaction et la mise à jour des politiques, référentiels et procédures liées à l'utilisation de la solution ;
- Elaborer le cahier des charges en lien avec la chargée des systèmes d'information documentaire et sa collègue chargée d'archives, et en collaboration avec les différents services de l'INSEP (pôle informatique, pôle administration...);
- Suivre la mise en place de la solution d'archivage électronique et des outils liés et participer aux étapes de tests ;
- Administrer fonctionnellement la solution d'archivage électronique et les outils liés ;
- Conduire les projets et opérations d'archivage électronique : rédaction des spécifications, préparation des profils d'archivage et contrats de service, mise en place des versements ;
- Sensibiliser et former les agents utilisateurs, en étant attentif aux besoins et contraintes des différents services de l'établissement.
- Gérer les documents et données numériques au sein de la solution (versement, classement, élimination, communication) en lien avec sa collègue chargée d'archives.
- Effectuer une veille documentaire et juridique en matière de dématérialisation et d'archivage électronique.

#### La collaboration au bon fonctionnement de l'activité des archives en lien avec sa collègue chargée d'archives

- Gérer et garantir la juste communication des documents au regard de la réglementation : répondre aux besoins de consultation des services, accueillir et guider les usagers dans leurs recherches.
- Participer à la sensibilisation et à la formation des producteurs de documents et données à la bonne gestion de leurs archives.
- Participer à la collecte et au traitement des archives : accompagnement des services, traitement et classement des documents versés, mise en œuvre des éliminations.
- Participer au suivi de la bonne conservation des fonds.

Le ou la chargé(e) d'archives s'intègre également dans les projets et activités de l'unité Production et diffusion des connaissances, et du pôle formation (gestion des connaissances par exemple).

#### Connaissances-savoir :

- Maîtrise du cadre réglementaire des archives et des normes archivistiques : ISAD-G, ISAAR-CPF, DTD-EAD
- Maîtrise de la réglementation en matière de communication d'archives publiques et du droit de la propriété intellectuelle
- Maîtrise des principes de gestion documentaire et d'archivage électronique
- Maîtrise des techniques, normes et standards d'échange et de conservation des informations numériques
- Connaissance des formats et supports informatiques
- Connaissance des principes de la conservation préventive et de la restauration
- Maîtrise d'un logiciel de gestion des archives (Mnesys)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)



#### Savoir –faire :

- Piloter un projet : définition des objectifs, planification des étapes clés, coordination des participants/contributeurs, mise en œuvre du projet, évaluation des résultats, propositions d'évolutions
- Organiser son activité et gérer des priorités
- Travailler avec de nombreux interlocuteurs
- Former et transmettre ses connaissances
- Définir des procédures et des règles
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision

#### Savoir –être :

- Force de proposition
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens du travail en équipe, capacité d'écoute et de communication
- Capacité d'adaptation
- Respect de la confidentialité
- Curiosité intellectuelle et appétence pour le domaine du sport

➤ **Horaires** : 37 heures hebdomadaires. Télétravail possible 3 jours par semaine maximum à partir de 3 mois de présence.

➤ **Date de prise de fonction** : dès que possible

#### ➤ **Modalités de recrutement** :

- Poste ouvert aux agents de catégorie A
- Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

*Dans une logique inclusive, l'INSEP s'engage pour la diversité et l'égalité.*

Adresser un dossier de candidature constitué d'une lettre de motivation et d'un CV à [recrutement@insep.fr](mailto:recrutement@insep.fr)

Après examen des dossiers de candidature, le/la candidat(e) sera convoqué(e) à un entretien qui aura lieu à l'INSEP.

INSEP- 11, avenue du Tremblay – 75012 Paris

Fabien CANU

Directeur Général de l'INSEP

