La Mission de préfiguration des Archives nationales (MPAN) – Gouvernement princier de Monaco recrute un archiviste h/f pour une durée d'un an renouvelable

Référence : 2025-64

Grade : administrateur vacataire (équivalent dans la fonction publique française : attaché)

Salaire net annuel : 44 000,94€ (13 mois).

Lieu de travail : Monaco

Date de prise de fonction : dès que possible

Contexte :

Instituée en avril 2021 au sein du Gouvernement princier de Monaco, sous l'autorité du Ministre d'État, la MPAN a un rôle de pilotage de la gestion des archives d'intérêt public en Principauté conformément à l'Ordonnance souveraine 8.569 du 25 mars 2021 relative aux archives d'intérêt public (<https://journaldemonaco.gouv.mc/Journaux/2021/Journal-8533/Ordonnance-Souveraine-n-8.569-du-25-mars-2021-relative-aux-archives-d-interet-public>) :

- Modernisation des archives de l'État et définition de la politique publique en matière d'archives
- Mise en place des futures Archives nationales
- Élaboration de la législation et de la réglementation sur les archives en Principauté
- Développement de l'archivage numérique en Principauté
- Accompagnement des producteurs publics et privés en matière d'archivage
- Contrôle scientifique et technique sur les archives de l'Exécutif
- Accueil de dépôts d'archives publiques hors Exécutif et d'archives privées
- Tutelle du Service central des archives et de la documentation administrative (SCADA), en charge des archives définitives de l'Exécutif, qui joue un rôle moteur dans la révision des plans de classement des services exécutifs

L'équipe de la MPAN et du SCADA (11 personnes au 1^{er} trimestre 2025) est polyvalente, dynamique et en plein développement. La MPAN vient de déménager dans le quartier de Fontvieille, dans des locaux entièrement rénovés spécifiquement pour les besoins de la conservation et du traitement des archives. La personne recrutée sera basée au ministère d'Etat (Monaco-Ville) dans les locaux du SCADA.

Cet appel à candidature s'inscrit dans le cadre du projet de création des Archives nationales de la Principauté de Monaco, ainsi que de la modernisation des pratiques documentaires de l'Administration.

Les missions consistent notamment à :

- Accompagner les services du Gouvernement Princier pour la révision et/ou la mise en place de leurs plans de classement qui s'inscrit dans le cadre la modernisation des pratiques documentaires de l'Administration et de leur dématérialisation ;

- Assurer la chefferie de projet métier de la prestation liée à cette opération, en lien avec le Chef du Service central des archives et de la documentation administrative (S.C.A.D.A.) et la Direction des Services Numériques (D.S.N.) ;
- Conduire le changement et accompagner les services du Gouvernement Princier au déploiement et à l'utilisation des plans de classement ;
- Participer à la maintenance des plans de classement dans le temps ;
- Participer, le cas échéant, à d'autres actions d'accompagnement et de conseil auprès des producteurs ;
- Participer, le cas échéant, au traitement matériel et intellectuel d'archives ;
- Assurer la présidence ponctuelle de salle de lecture et le conseil scientifique aux usagers.

Les conditions de diplôme et d'expérience exigées sont :

- être titulaire, dans le domaine de l'archivistique, d'un diplôme national sanctionnant cinq années d'études supérieures ou d'un diplôme reconnu équivalent par une autorité compétente dans le pays d'obtention, et justifier d'une expérience professionnelle de deux années dans le domaine de la gestion des archives contemporaines, l'accompagnement des services, l'élaboration de plans de classement et dans l'exercice du contrôle scientifique et technique ;
- ou, être titulaire, dans le domaine de l'archivistique, d'un diplôme national sanctionnant quatre années d'études supérieures ou d'un diplôme reconnu équivalent par une autorité compétente dans le pays d'obtention, et justifier d'une expérience professionnelle de quatre années dans le domaine de la gestion des archives contemporaines, l'accompagnement des services, l'élaboration de plans de classement et dans l'exercice du contrôle scientifique et technique ;
- ou, être titulaire, dans le domaine de l'archivistique, d'un diplôme national sanctionnant trois années d'études supérieures ou d'un diplôme reconnu équivalent par une autorité compétente dans le pays d'obtention, et justifier d'une expérience professionnelle de six années dans le domaine de la gestion des archives contemporaines, l'accompagnement des services, l'élaboration de plans de classement et dans l'exercice du contrôle scientifique et technique.

Aptitudes professionnelles requises :

- posséder des compétences pour la mise en place de plans de classement et de référentiels d'archivage/tableaux de gestion ;
- maîtriser la réglementation, les normes et les standards de « records management », de numérisation et d'archivage électronique ;
- maîtriser les normes de description archivistique et le format XML-EAD (Encoded Archival Description) ;
- maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, outils de visioconférence) ;
- maîtriser la langue française (lu, écrit, parlé) ;
- être de bonne moralité.

Une expérience dans la chefferie de projet et dans la conduite du changement est souhaitée.

Une expérience dans le domaine des archives numériques et de la dématérialisation est souhaitée.

Une expérience dans le secteur public et la rédaction de notes est souhaitée.

Les savoir-être demandés sont :

- avoir une bonne présentation ;
- être rigoureux et organisé ;
- être autonome ;
- avoir le sens du travail en équipe et en collaboration ;
- disposer d'excellentes qualités relationnelles et de communication ;
- avoir un bon sens de l'opérationnel et du travail sur le terrain ;
- avoir le sens de la pédagogie ;
- avoir une excellente capacité d'adaptation et être polyvalent ;
- faire preuve de curiosité professionnelle, particulièrement en archivistique et en histoire, et d'ouverture d'esprit ;
- faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle.
- être sensible aux valeurs écologiques de la Principauté et prêt(e) à participer à la démarche d'écoresponsabilité du Gouvernement.

Renseignements pratiques :

Pour tout renseignement sur le poste, merci de contacter la MPAN (mpan@gouv.mc).

Formalités

Les candidat(e)s devront adresser à la Direction des Ressources Humaines et de la Formation de la Fonction Publique, **au plus tard le 13 avril 2025 inclus**, les documents suivants :

- un curriculum vitae actualisé et en français ;
- une lettre de motivation ;
- une copie de leurs diplômes s'ils(elles) ne l'ont pas déjà fournie dans le cadre d'une précédente candidature datant de moins de six mois ;
- tout document permettant de justifier du rang de priorité du (de la) candidat(e) au regard de la loi n° 188 du 18 juillet 1934 relative aux fonctions publiques, modifiée.

Ces éléments devront être transmis soit électroniquement par le biais du Téléservice à l'adresse suivante <https://teleservice.gouv.mc/candidature-fp/> (**fortement recommandé**), soit à défaut par courrier à :

Direction des Ressources Humaines et de la Formation de la Fonction Publique,
Stade Louis II - Entrée H - 1, avenue des Castelans
BP 672 - MC 98014 Monaco Cédex

Les dossiers de candidature incomplets, comprenant des déclarations erronées, transmis hors délai ou autrement que par le Téléservice ou la voie postale ne seront pas pris en considération.

Ce recrutement se déroulera dans le respect des dispositions de la loi n° 188 du 18 juillet 1934 relative aux fonctions publiques, modifiée, instaurant notamment une priorité d'emploi aux candidat(e)s de nationalité monégasque. Nul ne pourra être nommé ou recruté s'il n'est pas de bonne moralité ou n'a pas la jouissance de ses droits civils ou/et politiques.