

Archiviste qualifié·e

Informations générales



Référence

2025-3793

Description du poste

Métier

F04 Documentation - Ingénieur·e / Chercheur·e

Intitulé du poste

Archiviste qualifié·e

Contrat

Intérim

Temps de travail

Temps complet

Durée du contrat

6 mois

Contexte

Au sein du Direction des Services Administratifs et Technique, l'unité Valorisation de l'Information Scientifique et des Archives (DSTA/VISA) est en charge de la gestion des collections documentaires et des fonds d'archives de l'établissement.

Elle est composée de 2 documentalistes, de 3 archivistes et d'un responsable.

Créé en 1959 mais héritiers d'établissements plus anciens, le BRGM dispose d'un patrimoine documentaire et archivistique très riche, produit ou détenu dans le cadre de projets variés (expertises, filiales, appui aux politiques publiques, projets de recherche, etc.).

Au sein de cet ensemble, la prise en charge, la description et l'accessibilité des fonds produits directement par les chercheurs (internes ou parfois externes à l'établissement) constituent des enjeux fondamentaux dans un établissement de recherche, avec la volonté d'articuler les dispositions du code du patrimoine avec les stratégies de valorisation scientifique portées par le mouvement d'open science.

Ces fonds présentent non seulement un intérêt historique majeur pour l'histoire de la recherche et de l'établissement, mais sont également porteurs de contenus et de savoirs toujours d'actualité ou susceptibles de le redevenir.

Description de la mission

Rejoindre le Bureau de Recherches Géologiques et Minières (BRGM), c'est intégrer l'établissement public de référence dans les sciences de la Terre rassemblant 1 000 personnes expertes et passionnées, réparties dans 29 entités implantées en France métropolitaine et d'outre-Mer.

L'activité du BRGM a pour objectif la connaissance géologique et la compréhension des phénomènes liés au sol et au sous-sol, avec un enjeu: répondre aux défis des changements environnementaux à travers des projets innovants, à enjeux sociétaux.

Vos missions seront principalement les suivantes :

Gestion, traitement des fonds et enrichissement de la connaissance des fonds :

- Réalisation d'audits sur des fonds d'archives et rédaction de recommandations (état des lieux, évaluation des charges et moyens, planification)
- Traitement de fonds d'archives : Tri, reconditionnement, classement, description archivistique, reporting et bilan
- Mise à jour de la cartographie des arriérés

Analyse des espaces dédiés à la conservation des documents :

- Réalisation d'audits de magasins et rédaction de préconisations
- Définition des moyens nécessaires à la réalisation des travaux de conservation/préservation
- Surveillance des locaux et suivi de l'état des collections

Sensibilisation et accompagnement des services versants :

- Assistance et conseils aux services producteurs, notamment dans le cadre des réorganisations
- Gestion d'opérations de collecte
- Aide à la préparation et instruction des demandes de versement et d'élimination
- Participation à la mise en place d'un réseau de correspondants dans les directions

Valorisation du patrimoine archivistique :

- Assurer la communication des fonds : accueil et accompagnement des chercheurs, réponses aux demandes de consultation et d'information (demandeurs internes et externes)
- Communiquer sur les fonds et des recherches menées sur les fonds

Missions complémentaires :

- Participer aux travaux collectifs de l'unité en fonction des besoins (refoulement, conditionnement, récolement...)
- Participer aux réflexions collectives de l'unité sur les orientations de l'unité, les politiques, processus et outils

Profil

Date de début souhaitée : 02/06/2025

Type de contrat : Intérim

Durée : 6 mois

Formation : Bac + 3

Expérience : 1 - 5 ans

De formation de bac + 3 à bac +5 en archivistique, vous disposez d'une expérience de 2 ou 3 ans dans un service d'archives, en particulier dans un environnement public ou scientifique.

Vous mobiliserez les compétences et qualités suivantes :

- Connaissance du cadre législatif et réglementaire applicables aux Archives publiques
- Maîtrise et mise en pratique des normes de description (ISADG, ISAAR/CPF, ISDF)
- Pratique d'un système d'information archivistique

- Connaissance de la réglementation régissant l'accès aux archives publiques et aux documents administratifs
- Connaissance des règles d'aménagement des espaces de conservation
- Connaissance des pratiques de conservation préventive
- Maîtrise de l'outil informatique (en particulier d'Excel)
- Discrétion professionnelle et respect des obligations de confidentialité
- Sens du service et pédagogie
- Sens des priorités, rigueur et méthodologie
- Capacité à rédiger des analyses et des présentations synthétiques orientées "aide à la décision"
- Capacité à utiliser les outils de communication mis à disposition (Messagerie électronique, Microsoft Teams)
- Investissement dans ses missions pour les mener à bien
- Travail en mode projet
- Capacité à proposer des améliorations
- Partage de savoir-faire et de l'information
- Ecoute et respect des interlocuteurs

Un intérêt pour l'information scientifique et technique et une curiosité pour les géosciences sont des plus.

Spécificité du poste

Ce poste à temps plein implique régulièrement de la manutention de documents et un travail en espace clos en milieu poussiéreux.

Dans un environnement favorable à l'équilibre vie professionnelle/vie privée, notamment grâce au télétravail, le BRGM se distingue par son climat de bienveillance et de convivialité.

Labellisé HRS4R en 2021, notre souhait est de vous accompagner tout au long de votre vie professionnelle au sein du BRGM.

Nous mettons à votre disposition de nombreux dispositifs pour développer vos compétences et votre expertise, avec des possibilités d'évolutions et de mobilités géographiques.

Au BRGM, vous bénéficierez de plusieurs avantages tels qu'une rémunération basée sur 13 mois, des JRTT, un restaurant d'entreprise, des infrastructures sportives, des prestations vacances et loisirs, ...

Le BRGM vous garantit une procédure de recrutement transparente.

Pour postuler envoyez-nous votre candidature (CV actualisé et lettre de motivation) jusqu'au 25 mai 2025.

Sachez que tous nos postes sont ouverts à tous, au BRGM, nous sommes attachés.ées à la diversité !

Nous étudierons votre dossier de recrutement dès la fin de diffusion prévue.

Si votre candidature est retenue, nous vous contacterons pour des entretiens de recrutement pendant lesquels vous échangerez avec la direction recruteuse, la direction RH et une direction transverse.

Localisation du poste

Localisation du poste

France, Centre-Val de Loire, Loiret (45)

Ville

Orléans