

Intitulé du poste  
**Officier archiviste / gestionnaire de l'information (records manager)**

Corps - Grade  
OCTA au grade de CNE.

Emploi – type  
*Officier concepteur*

Domaine(s) fonctionnel(s)  
*Systèmes et réseaux d'information et de communication*

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

DGGN / SAME / Département de la gestion de l'information numérique et papier / Paris

Code unité : 78927

Code poste :

**Principales compétences mises en œuvre**

<b>Connaissances techniques</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Concepts, processus et techniques de records management et de l'archivage intermédiaire : <b>niveau maîtrise requis.</b></li><li>- Cadre réglementaire et législatif applicable aux archives intermédiaires : <b>niveau maîtrise requis.</b></li><li>- Connaissance des différents outils de records management : <b>niveau maîtrise requis.</b></li><li>- Connaissance des normes d'archivage électronique et des outils de traitement en amont d'un SAE (Archifiltre, RESIP) : <b>niveau maîtrise requis.</b></li><li>- Connaissance des principes de confiance électronique : <i>horodatage, signature électronique, cachet serveur</i> : <b>niveau maîtrise requis</b></li><li>- Connaissance du droit de la dématérialisation, de la protection des données et de la sécurité des SI : <b>niveau maîtrise requis.</b></li><li>- Connaissance de la structuration de l'information numérique (métadonnées techniques et descriptives + SEDA + OAIS) : <b>niveau maîtrise requis.</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Savoir appliquer la réglementation : <b>niveau maîtrise requis</b></li><li>- Savoir analyser : <b>niveau maîtrise requis</b></li><li>- Savoir travailler en équipe : <b>niveau maîtrise requis</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir le sens des relations humaines : <b>niveau maîtrise requis</b></li><li>- Savoir communiquer : <b>niveau pratique requis</b></li><li>- Savoir s'exprimer oralement : <b>niveau maîtrise requis</b></li><li>- Savoir s'adapter : <b>niveau maîtrise requis</b></li></ul>

**Durée attendue sur le poste : 2 ans**

**Mission**

Dans le cadre de la mise place de la nouvelle politique de gestion de l'information (électronique et papier) de la Gendarmerie, l'officier commissionné, au sein du département de la gestion de l'information numérique et papier, a pour charge de recenser, d'auditer et d'analyser les processus de production documentaire, de mettre en œuvre les outils nécessaires à une gestion efficace de l'information et d'apporter son expertise aux services producteurs. Ses missions consistent donc à organiser de manière efficace et systématique, en collaboration avec les autorités archives compétentes, tous les documents et données dont la Gendarmerie a besoin pour justifier de son activité dans un souci permanent de traçabilité, d'intégrité, de sécurité et de pérennité des informations engageantes ainsi que dans le respect des exigences de la conservation légale et fonctionnelle (RGPD/CNIL et Code du patrimoine).

**Activités**

- Assurer la suppléance de la cheffe du département.
- Concourir à l'action du Service historique de la Défense dans le traitement du reliquat de la production documentaire des échelons de commandement et des gendarmeries spécialisées (1990-2008).
- Participer à la définition des nouvelles règles de gestion avec le Service interministériel des archives de France et son réseau territorial.
- Participer à l'élaboration des outils de *records management* nécessaires à une gestion efficace de l'information (notamment référentiel de conservation, fiches réflexes).
- Contribuer à la réflexion stratégique sur l'archivage électronique.
- Contribuer à la mise en place du système d'archivage électronique intermédiaire de la Gendarmerie nationale, Vitam accessible en service (VaS) et à son alimentation
- Apporter son expertise aux services afin d'assurer la préservation et la pérennisation des données des applicatifs utilisés (gestion des dé-commissionnements de SI, accompagnement des projets de e-administration).
- Participer au recensement des systèmes d'information de l'institution, auditer leur contenu (analyser le cycle de vie des données et définir les durées de conservation) et rédiger les stratégies d'archivage.
- Réaliser la veille juridique et technique en matière de gouvernance des données et de l'archivage numérique.
- Participer aux actions de sensibilisation et de formation à la bonne gestion des documents et des données, au profit des services producteurs et à l'animation du réseau de référents territoriaux.

**Niveau académique requis** : Master II en archivistique et disposer d'une expérience solide dans le domaine de la gestion des documents électroniques et de l'archivage numérique