

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

Corps - Grade  
OCTA au grade de LTN.

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

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"><li>- Concepts, processus et techniques de records management et de l'archivage intermédiaire : <b>niveau pratique requis.</b></li><li>- Cadre réglementaire et législatif applicable aux archives intermédiaires : <b>niveau pratique requis.</b></li><li>- Règles de traitement des archives contemporaines : <b>niveau pratique requis.</b></li><li>- Connaissance des différents outils de records management : <b>niveau pratique requis.</b></li><li>- Connaissance des normes d'archivage électronique et des outils de traitement en amont d'un SAE (Archifiltre) : <b>niveau pratique requis.</b></li><li>- Connaissance du droit de la dématérialisation, de la protection des données : <b>niveau pratique requis.</b></li><li>- Veille juridique : <b>niveau pratique 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 pratique requis</b></li><li>- Savoir travailler en équipe : <b>niveau pratique requis</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir le sens des relations humaines : <b>niveau pratique requis</b></li><li>- Savoir communiquer : <b>niveau pratique requis</b></li><li>- Savoir s'exprimer oralement : <b>niveau pratique requis</b></li><li>- Savoir s'adapter : <b>niveau pratique requis</b></li></ul>

Durée attendue sur le poste : 3 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 efficiente 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

- Contribuer à l'action du Service historique de la Défense dans le traitement du reliquat de la production documentaire papier des échelons de commandement et des gendarmeries spécialisées (1990-2008).
- Auditer la production documentaire, élaborer et mettre en place les outils de *records management* nécessaires à une gestion efficiente de l'information (notamment référentiel de conservation).
- Apporter son expertise aux services afin d'assurer la préservation et la pérennisation des données des applicatifs utilisés.
- Participer à la définition des nouvelles règles de gestion avec le Service interministériel des archives de France et son réseau territorial.
- Assurer le suivi des relations avec les services d'archives départementales.
- Contribuer à la réflexion stratégique sur l'archivage électronique.
- Mener des actions de sensibilisation et de formation à la bonne gestion des documents et des données, au profit des services producteurs.
- Participer à l'animation du réseau de référents territoriaux.

Niveau académique requis : Master II en archivistique