

Chargé.e des archives électroniques - Cerema

OFFRE D'EMPLOI - Publiée le 25 août 2026

Fonction-métier: Archiviste
Niveau de responsabilité: B
Type de contrat: CDD
Date limite de candidature: 18 septembre 2026
Date de prise de fonction: 1 septembre 2026
Poste à pourvoir immédiatement: Oui
Durée: 4 mois



L'employeur
Cerema
2 rue Antoine Charial
69003 Lyon
France
Type de structure: Fonction publique d'État



Présentation - Missions du poste

Présentation :
Le Cerema, établissement public relevant du ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires, est le premier établissement à pilotage partagé entre l'État et les collectivités territoriales. Il est présent au plus près des territoires avec ses 2 500 agents répartis dans 27 implantations de l'hexagone et des Outre-mer.
Au sein du pôle Gestion de la connaissance, la mission Archives du Cerema dispose aujourd'hui d'un certain nombre d'outils (informatiques et bureautiques) dédiés à la gestion des archives pour l'ensemble de l'établissement. En parallèle, pour la gestion de ses archives électroniques, le Cerema est doté d'un système d'archi-vage électronique (SAE) en production uniquement utilisé par les archivistes professionnels.
Missions :
Au sein du pôle Gestion de la connaissance, sous la direction hiérarchique de la cheffe de pôle et sous la direction opérationnelle de la directrice de projet : à partir de périmètre documentaire identifié, le/la chargé.e des archives électroniques a pour mission principale le traitement opérationnel d'archives électroniques :

- Rédiger des profils d'archivage
- Préparer et verser les paquets d'archives
- Réception de versement, définition de la durée de conservation, classement, tri, élimination etc.



Conditions particulières d'exercice

Poste à pourvoir dès que possible

Conditions :
Bureaux situés au 2 rue Antoine CHARIAL 69003 LYON
Mise à disposition d'un bureau et d'équipements informatiques.
Horaires :
Selon règlement intérieur du temps de travail d'établissement et modalités d'instruction des demandes de télétravail.



Profil recherché

Formation bac + 3 à bac + 5 en traitement documentaire et archivistique / archives électroniques.

Savoir :

- Connaître les règles de gestion des archives publiques
- Savoir appliquer les normes et standards de la description archivistique

Savoir-faire :

- Appliquer les règles d'un modèle de données et d'un référentiel de conservation
- Remplacer un document dans son contexte de production
- Connaissance du fonctionnement d'un système d'archivage électronique

Savoir-être :

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Appétence pour le traitement en masses de données et documents
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'initiative, capacité à rendre compte



Contacts et informations pour candidater

Nolwenn PETITON, directrice de projet Archives, nolwenn.petiton@cerema.fr / 06 98 84 68 95
Béatrice ALLEMAND, cheffe du pôle Gestion de la connaissance, beatrice.allemand@cerema.fr / 06 62 56 73 45



L'Ensib est membre associé
de l'Université de Lyon

ADRESSE

17/21 boulevard du 11 novembre 1918
69623 Villeurbanne Cedex France
Tél : + 33 (0)4 72 44 43 43

[Contactez-nous](#)

[Accès à l'Ensib](#)

SUIVEZ-NOUS



Lettre d'information de l'Ensib
[S'abonner à la lettre mensuelle](#)
[Consulter la lettre et les archives](#)