Archiviste H/F

Ref : AGRI_2026-16052

Fonction publique
Fonction publique de l'État

Employeur
AC/CGAAER
Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire (MAASA) Conseil général de l'alimentation, de l'agriculture et des espaces ruraux (CGAAER)

Localisation
251 rue de Vaugirard 75015 Paris

Domaine : Lecture publique et documentation

Date limite de candidature : 06/12/2026

Nature de l'emploi Emploi ouvert uniquement aux contractuels		**Nature du contrat** CDD de 6 mois	**Expérience souhaitée** Confirmé
Rémunération (fourchette indicative pour les contractuels) Indice majoré 475 € brut/an	**Catégorie** Catégorie B (profession intermédiaire)	**Management** Non	**Télétravail possible** Non

Vos missions en quelques mots

Placée sous l'autorité scientifique de la cheffe de la mission des archives et sous l'autorité fonctionnelle de la cheffe du bureau des missions et de son adjoint (référent local archives pour le CGAAER), la personne recherchée prendra en charge le traitement des archives papiers et électroniques du CGAAER. Par son action, elle participera également à la préparation du déménagement du CGAAER, prévu au 1er semestre 2028 et à la mise en qualité des données archivées dans le cadre de la refonte du Système d'information interne.
La personne recherchée sera chargée des missions suivantes :
- Le traitement d'archives intermédiaires et/ou historiques (support papier et électronique),
- Le classement et inventaire de fonds papier,
- Le tri et identification de fonds d'archives,

- L’élaboration d’un plan de classement,
- La participation à la réflexion et à la préparation du projet de déménagement du CGAAER,
- La participation à la réflexion du projet de refonte du SI interne,
- La rédaction d’instruments de recherche pour versement aux Archives nationales.
CHAMP RELATIONNEL :
- Au CGAAER : les agents du bureau des missions et du bureau des affaires générales, la secrétaire générale, les membres du Conseil général, les présidents de section, les assistant(e)s de section ;
- La cheffe de la mission des archives et son adjoint.

SAVOIRS et SAVOIRS FAIRE :
- Maîtrise de la réglementation et des pratiques de gestion des archives publiques, de la norme ISAD(G) et des suites bureautiques.
- Connaissance ReSip ou Octave
- Méthodologie
- Qualités rédactionnelles
- Respect des règles de confidentialité

SAVOIR ÊTRE :
- Devoir de discrétion
- Sens de l’organisation
- Autonomie
- Rigueur
- Dynamisme
- Réactivité
- Qualités relationnelles

Niveau d'études minimum requis

Niveau
Niveau 7 Master/diplômes équivalents

Compétences attendues

M2 archives ou Licence professionnelle archives avec expérience.
Diplôme impératif.

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

Cécile DAUSSUN, cheffe de la mission des archives, 01.49.55.44.03

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Renseignements auprès de :
- Cécile DAUSSUN, cheffe de la mission des archives, 01.49.55.44.03
- Frédéric GAUMONT, adjoint de la mission des archives, 01.49.55.41.71

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser par courriel à :
liste-archives-sg@agriculture.gouv.fr

Fondement juridique

Article L-332-22

Statut du poste

Vacant à partir du 01/01/2027

Métier de référence

Archiviste

Qui sommes nous ?

Le CGAAER a pour mission d'assister la ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la souveraineté alimentaire dans l'exercice de ses attributions en participant à la conception, au suivi et à l'évaluation des politiques publiques qui concernent son champ de compétence, notamment au travers de l'élaboration de rapports sur les missions confiées à ses membres. Le Premier Ministre et les autres ministres peuvent également confier des missions au CGAAER. Le Conseil général est organisé en sept sections thématiques et un secrétariat général. Il est dirigé par sa Vice-Présidente.
Le secrétariat général du CGAAER gère les moyens du Conseil général et assiste la Vice-Présidente dans ses missions. En son sein, le bureau des missions assure la gestion administrative des missions, de la lettre de commande jusqu'à la diffusion du rapport et son archivage, il fournit aux membres les documents-types et les ressources documentaires et il met en œuvre les actions de communication pour valoriser les missions.

Au sein du secrétariat général du ministère et sous l'autorité du directeur des affaires juridiques, la mission des archives est chargée du préarchivage pour l'ensemble de l'administration centrale et du cabinet, et des versements aux Archives nationales. Elle est l'interlocuteur du Service interministériel des Archives de France.