

## Université d'ORLÉANS

### Fiche de poste – concours ITRF – session 2023

Emploi type : F2A44 - Chargé-e d'archives

<p><b>Nature du concours</b> : Interne  <b>Corps/grade</b> : Ingénieur d'Études  <b>BAP</b> : F  <b>Dénomination du poste</b> : Chargé-e d'archives</p> <p><b>Affectation</b> : Direction du Pilotage, Prospective et Amélioration continue - Université d'Orléans - 100%</p> <p><b>Rattachement hiérarchique</b> : Directrice Générale des Services</p> <p><b>Contexte et spécificités</b> : Sur un campus de 80 bâtiments hétérogènes et sur 6 sites délocalisés de la région Centre val de Loire</p> <p><b>Nombre de personnes encadrées</b> : 0 (possibilité : étudiants en apprentissage, stagiaires, contrat étudiant)</p> <p><b>Lien avec d'autres structures (internes ou externes à l'université)</b> : Composantes, Directions/services de l'Université d'Orléans, Direction des Systèmes d'Information de l'université, relations avec les partenaires extérieurs et archives départementales</p>
--

<b>MISSION DU POSTE :</b>	Assurer la collecte, le classement, la conservation, la communication et la valorisation des archives de l'Université d'Orléans
<b>ACTIVITÉS PRINCIPALES</b>	<p><b>Mission et activités 1 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre les processus de collecte, d'évaluation, de tri, de sélection des documents d'archives en intégrant la dimension mixte (papier et électronique)</li> </ul> <p><b>Mission et activités 2 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluer, avec les producteurs de documents et de données, les besoins en archivage à court, moyen et long terme</li> <li>- Établir des tableaux de gestion et autres outils d'harmonisation de la production documentaire, en conformité avec les dispositions légales et réglementaires et les besoins des services</li> </ul> <p><b>Mission et activités 3 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser et former des producteurs de documents et données à la bonne gestion de leurs archives</li> <li>- Former les correspondants archives et coordonner le réseau</li> </ul> <p><b>Mission et activités 4 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préserver l'intégrité des fonds d'archives</li> <li>- Contribuer à la gestion des ressources humaines, des bâtiments, et des moyens matériels ainsi que l'exécution administrative et budgétaire du service d'archives</li> </ul>

	<p><b>Mission et activités 5 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la veille technologique des systèmes d'information documentaires</li> <li>- Gérer les communications des documents aux usagers et aux publics, en application des dispositions légales</li> </ul> <p><b>Mission et activités 6 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre des actions de valorisation (expositions, publications, colloques...) et de partenariats avec l'ensemble des acteurs environnants.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SPÉCIFICITÉS</b></p>	<p><b>CONTRAINTES PARTICULIÈRES :</b> Port de charges, Nombreux déplacements</p> <p><b>ACTIVITÉ SPÉCIFIQUE AVEC FORMATION OBLIGATOIRE :</b></p> <p><b>UTILISATION DE LOGICIEL :</b> Word, Excel,</p>
<p style="text-align: center;"><b>COMPÉTENCES À METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE</b></p>	<p><b>SAVOIRS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Connaissance de l'organisation d'un EPSCP et particulièrement du fonctionnement de l'Université d'Orléans et de son environnement</li> <li>· Connaissance archivistique (connaissance approfondie)</li> <li>· Connaissance de la réglementation en matière de communication publique</li> <li>· Connaissance des Techniques documentaires et des systèmes d'information documentaire</li> <li>· Cadre légal et déontologique (connaissance approfondie)</li> <li>· Connaissances budgétaires générales</li> <li>· Techniques de management</li> <li>· Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p><b>SAVOIR FAIRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Savoir définir et utiliser un plan de classement et d'archivage</li> <li>· Savoir identifier les fonds d'archives à collecter</li> <li>· Encadrer / Animer une équipe</li> <li>· Piloter un projet</li> <li>· Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>· Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision</li> <li>· Définir des procédures et des règles</li> <li>· Établir des relations</li> <li>· Assurer une veille métier</li> <li>· Réaliser des synthèses, des notes, des procédures</li> <li>· Maîtriser les principes et les techniques de gestion de projets et de conduite du changement.</li> </ul> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p><b>SAVOIR ÊTRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Aptitudes à travailler en équipe ; Sens de l'organisation ; Sens de l'initiative ; Savoir rendre compte ; Aptitudes à communiquer ; Sens de la confidentialité.</li> </ul>

**DESTINATION DES ACTIVITÉS**

– Moyens généraux (D114)