

**Recrutement par voie contractuelle des
Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE)
Session 2020**

**Fiche de poste SAENES – Assistant Archiviste
Année universitaire 2020 / 2021**

Référence de l'emploi :

Catégorie fonction publique : **B**

Corps / grade : **Secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de classe normale (SAENES CN)**

Intitulé du poste : **Assistant Archiviste**

Nombre de poste(s) offert(s) : **1**

Niveau de diplôme requis : diplôme au moins équivalent au baccalauréat (Niveau IV)

Quotité de temps de travail : 100 %

Etablissement : **Université Polytechnique Hauts-de-France (UPHF)** Site : **Campus du Mont Houy**

Localisation du poste :

Mission principale :

Gestion et assistance des projets liés aux archives papiers et électroniques

- Accueil téléphonique du service, tenu des stocks de matériel,
- Impulser et participer à la mise en œuvre sur le plan technique de la collecte des archives papiers et électroniques : articulation dans le cycle de vie du document entre la filière papier et la filière électronique, aide à la rédaction des procédures)
- Classer et ranger les archives à conserver à l'UPHF dans les magasins prévus à cet effet, refoulement des magasins, récolement tous les 2 ans,
- Participer aux opérations de manutention : traiter les boîtes abîmées, transposer les archives dans des boîtes adéquates en respectant la législation en vigueur,
- Participer sur le plan technique et méthodologique, en liaison avec la Direction des Systèmes d'Information, au déploiement du système d'archivage électronique tous services confondus (acquisition du SAE, suivi des opérations à mettre en place)
- Accompagner la responsable du service dans les projets de GED et de dématérialisation engagés par les services versants pour les articuler avec le SAE, notamment par une participation aux groupes de travail,
- Participation à la réflexion de la veille technologique et réglementaire dans le domaine de l'archivage électronique et de la dématérialisation.

Mise en œuvre de la charte d'archivage d' l'UPHF

- Participer aux visites des services pour mettre à jour les tableaux de gestion,
- Actualiser les procédures et la charte d'archivage,
- Participer à la mise en place d'une bibliothèque de bordereaux de versements et de bordereaux de destructions

Missions ou activités spécifiques liées au poste :

Contribuer à l'informatisation des fonds
Participer à la politique de communication, conseiller et proposer différents outils à mettre en place
Participer à la formation des personnels

Compétences et connaissances requises :

Connaissances du cadre réglementaire applicable aux archives publiques,
Bonne pratique des outils bureautique (word, excel),
Connaissance du contexte national (et international) de l'archivage électronique (normes et standards)
Expérience de mise en œuvre de la norme OAIS ou du fonctionnement d'un SA
Connaissance du langage XML et des outils associés (Oxygen, Notepad...)
Connaissance de base des systèmes informatiques et des TIC et réel intérêt pour le domaine

Compétences comportementales :

Rigueur,
Autonomie,
Discrétion professionnelle,
Sens affirmé du contact et du relationnel,

Diplôme, formation ou expérience requise :

Bac + 2 minimum
Formation aux techniques d'archivage

Contraintes liées au poste :

Travail sur plusieurs sites,
Déplacement de charges lourdes, travail en hauteur (hauteur des compactus 2m50),
Permis B indispensable