

I - IDENTIFICATION DU POSTE

<p><u>Libellé du poste</u> : Responsable de la Mission archives</p> <p><u>Catégorie</u> : A (IGE)</p> <p><u>Conditions de recrutement</u> : ouvert aux contractuels</p> <p><u>Branche d'activité professionnelle (BAP)</u> : F</p>
<p><u>Direction - Service</u> : Bibliothèque - Mission archives</p>

II - CONTEXTE D'EXERCICE DE LA FONCTION

L'Observatoire de Paris est un grand établissement de l'enseignement supérieur assurant trois missions : recherche, enseignement, diffusion de la culture scientifique et technique. L'Observatoire est membre fondateur de la ComUE Paris Sciences et lettres (PSL).

Installée sur deux sites (Paris et Meudon), la Bibliothèque de l'Observatoire est spécialisée en astronomie-astrophysique. Fondée en 1785, elle est bibliothèque de référence (dispositif CollEx), en charge de la documentation, des collections patrimoniales, du recensement de la production scientifique, de l'archivage de l'institution et de la politique de coédition ; elle participe également à des chantiers transversaux (schéma directeur numérique, web, communication interne et externe...). Elle assure les besoins documentaires des chercheurs et enseignants-chercheurs de l'Observatoire et d'environ 200 étudiants de 2e et 3e cycle.

En outre, elle conserve également d'importantes collections patrimoniales (manuscrits, archives, estampes, photographies, instruments...).

La Bibliothèque compte pour les deux sites et l'ensemble de ses missions 15 agents dont 7 de catégorie A.

Elle est très impliquée dans le Pôle ressources et savoirs de la ComUE PSL.

Depuis sa création en 2013, la Mission archives est rattachée à la direction de la Bibliothèque.

III - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice de la bibliothèque, le ou la responsable de la Mission archives assure le pilotage et la mise en œuvre de la politique d'archivage, de sélection, de conservation, de mise en valeur et de mise à disposition des documents et fonds d'archives produits par l'Observatoire de Paris. L'Observatoire de Paris conserve ses archives historiques sur place.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Pilotage	<p>Définir une politique d'archivage au niveau de l'établissement</p> <p>Mettre en place une stratégie d'archivage numérique</p> <p>Evaluer les besoins de la Mission archives en termes de moyens financiers, locaux, ressources humaines et en assurer l'exécution administrative et budgétaire</p> <p>Rédiger les procédures et modes opératoires de la Mission archives, tenir des tableaux</p>
-----------------	---

	<p>de bord et rédiger des rapports Coordonner le travail des correspondants archives des laboratoires et services et encadrer les stagiaires en archivistique</p>
Traitement archivistique	<p>Mettre en œuvre les processus de collecte, d'évaluation, de tri et de sélection des archives sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat, en intégrant la dimension mixte (papier et électronique) Accompagner les services versants et les conseiller en matière de gestion des archives Etablir les documents dédiés (bordereaux de versement, bordereaux d'élimination, instruments de recherche, tableaux de gestion etc.) en conformité avec les dispositions légales et réglementaires</p>
Conservation	<p>Organiser la politique de conservation des archives transférées à la Mission archives : préconiser les modalités de mise en œuvre de la conservation (préventive et/ou curative) et en réaliser le contrôle (locaux, équipement, conditionnement) Réaliser des expertises et délivrer des préconisations pour l'aménagement de locaux archives à l'échelle de l'établissement et dans les laboratoires et services, contrôler les conditions de conservation</p>
Valorisation	<p>Concevoir et garantir la qualité et la cohérence des bases de données archives Assurer l'accessibilité des documents et garantir la mise en œuvre des règles de communicabilité Assurer la visibilité de la Mission archives par des opérations de valorisation des fonds en interne et vers l'extérieur</p>
Relations extérieures	<p>Assurer les relations avec le Service Interministériel des Archives de France (SIAF) et les groupes de travail professionnels</p>
Service public	<p>Organiser et assurer la communication des documents aux publics, en application des dispositions légales, dans le respect des droits des personnes et de l'accès à l'information Assurer l'accueil, l'orientation et le renseignement bibliographique du public en salle de lecture de la Bibliothèque Assurer le renseignement à distance par le service de questions/réponses de la Bibliothèque</p>

IV - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	<p>Connaissance du contexte de l'ESR Connaissances approfondies en archivistique (normes, formats) Cadre légal et réglementaire en archivistique Anglais lu et compris</p>
SAVOIR - FAIRE	<p>Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité Mener des actions de sensibilisation</p>
APTITUDE / QUALITE	<p>Sens du relationnel et aptitude au dialogue Organisation et rigueur Réactivité Esprit d'initiative et force de proposition Autonomie</p>

V - POSITION DANS L'ORGANISATION

Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité de la directrice de la Bibliothèque
Relations internes :	Tous les services et composantes de l'Observatoire
Relations externes :	Service Interministériel des Archives de France (SIAF), groupes de travail professionnels (AAF), prestataires extérieurs (destruction d'archives, matériel de conservation etc.)

VI - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail :	Paris, déplacements fréquents à Meudon
Temps de travail :	37h/semaine
Horaire de travail :	Horaires à aménager du lundi au vendredi, entre 9h et 18h
Contraintes spécifiques :	Port de charges