



Institut National
Universitaire
Champollion

Date de publication : 11/04/2022

Référence de l'annonce : 2022-10

PROFIL DE POSTE

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

Amélie GIL-MIR
Tél. : 05 63 48 91 39
Mél. : [recrutements-
drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)

Campus d'Albi
Place de Verdun
CS 33222

Tél. : 05 63 48 17 17

81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



E-ARCHIVISTE (H/F)

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2022

Catégorie : A

Type d'emploi : Technique

Poste ouvert par contrat de droit public à durée déterminée de 12 mois à temps complet.

Rémunération : Salaire en fonction de votre expérience et de la grille indiciaire des ingénieurs d'études ITRF de la fonction publique.

Localisation du poste : Institut National Universitaire Champollion

Direction du Système d'Information et des Usages du Numérique

Campus d'Albi

Place de Verdun

81000 Albi

L'ÉTABLISSEMENT

L'INU Champollion est un EPSCP dont le siège est situé à Albi et qui opère ses missions d'enseignement supérieur et de recherche sur trois campus : Albi, Castres et Rodez. En articulation avec l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (UFTMiP), dont il est membre associé renforcé, l'INU Champollion développe une offre de formation pluridisciplinaire qui se décline en 16 mentions de licence, 10 licences professionnelles, 7 masters et 1 formation d'ingénieurs.

L'INU Champollion comprend 6 départements représentatifs de la pluridisciplinarité de l'établissement, dont un département d'ingénierie ISIS, et des structures de recherche organisées en équipes d'accueil et en groupes pluridisciplinaires composés d'enseignants-chercheurs rattachés à des unités de recherche des universités toulousaines.

SERVICE

Ce poste est à pourvoir au sein de la Direction du Système d'Information et des Usages du Numérique de l'Institut National Universitaire Jean-François Champollion. Ce service, composé de 16 personnes, articulé autour de quatre pôles fonctionnels, est en charge de la définition, de la mise en œuvre et de l'exploitation des services informatiques ou numériques de l'établissement.



PROFIL DU POSTE ¹

En lien étroit avec le service Patrimoine, Hygiène, Sécurité, l'e-archiviste sera amené-e à prendre part au projet dématérialisation mené au sein de l'établissement visant à mettre en œuvre la dématérialisation complète de la vie du document : depuis sa création jusqu'à son archivage.

Sa principale mission sera de participer au choix et à la mise œuvre d'un système d'archivage électronique (SAE) pour l'établissement. Pour ce faire, l'e-archiviste contribuera :

- à la définition de la politique de conservation et sa mise en œuvre dans le SAE ;
- à l'identification des données à archiver provenant des applications métier (sélection des méta-données) .

L'e-archiviste assurera également les missions de collecte, de classement, de traitement de conservation et de communication des documents de l'établissement.

L'e-archiviste s'occupera de l'accompagnement des personnels à l'utilisation du SAE et aux pratiques archivistiques : formations, communication.

Activités principales :

- Participer au choix d'un SAE ;
- Définir la politique de conservation en respectant le cadre légal et réglementaire applicable aux archives publiques françaises ainsi que des normes et standards nationaux et internationaux du domaine ;
- Paramétrer et alimenter le SAE ;
- Organiser les missions de collecte, de classement, de traitement de conservation et de communication des documents ;
- Produire des documentations ;
- Former les utilisateurs ;
- Constituer et animer un réseau interne de référents « archives »
- Participer aux groupes de travail internes ou externes relatifs à ces domaines métiers.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Connaissances et compétences opérationnelles

- Techniques de records management ;
- Techniques normes et standards de conservation des informations ;
- Fonctionnement d'un Système d'archivage électronique et/ou d'un logiciel de gestion documentaire ;
- Connaissance de la norme NF Z 42-013 ;
- Réglementation des archives (tri et conservation des archives de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur) ;

¹ Le masculin est utilisé ici pour désigner une fonction, indépendamment du genre de son titulaire, uniquement pour des raisons de simplification du texte.



- Capacité à s'approprier rapidement le fonctionnement d'un logiciel. Être à l'aise avec l'informatique au sens large ;
- Connaissance du SEDA et du Dublin Core ;
- Connaissance du contexte Enseignement Supérieur Recherche ;
- Techniques de gestion de métadonnées ;
- Minimum BAC+3, spécialité archives ou expérience dans le domaine.

Compétences comportementales

- Aptitude au travail en équipe et aptitudes relationnelles ;
- Rigueur et autonomie ;
- Organisation et sens des priorités ;
- Esprit d'initiative ;
- Aptitude à rendre compte ;
- Capacités d'adaptation : aptitude à l'acquisition de nouvelles technologies et aptitude à assimiler l'environnement organisationnel de l'établissement.

ASTREINTES ET CONDITIONS D'EXERCICE

L'agent pourra avoir ponctuellement à se déplacer sur les autres campus de l'établissement (Castres et Rodez) ou sur Toulouse. Des déplacements de courte durée sont également à prévoir lors de la participation à des congrès ou des formations professionnelles.

La possession du permis B est préférable.

RENSEIGNEMENTS

Direction du Système d'Information et des Usages du Numérique

- dsiun-direction@univ-jfc.fr

CANDIDATURE

La candidature, composée d'une lettre de motivation à l'intention de Mme la Directrice de l'INU Champollion et d'un Curriculum Vitae détaillé, est à adresser par mail à :

- recrutements-drh@univ-jfc.fr
(Sujet du mail : Candidature E-Archiviste (H/F) - Ref. n° 2022-10)

Copie à :

- dsiun-direction@univ-jfc.fr

Date limite de candidature : **15/05/2022**

Prise de fonction : 1^{er} juin 2022

Les dossiers de candidatures seront, après la date de clôture de dépôt des candidatures, étudiés par une commission de recrutement, puis les candidats sélectionnés pour la poursuite du recrutement seront convoqués pour un entretien devant la commission.