

Fonction

RESPONSABLE ARCHIVES IV.A (H/F)

Évolutions possibles

Au sein du métier

- RESPONSABLE ARCHIVES IV.A (H/F)

Raisons d'être

Dans le cadre de la politique et des processus archivistiques définis par le service national des archives et dans le respect de la réglementation et des normes professionnelles, le responsable archives assure la mise en œuvre de l'archivage dans le cadre de son périmètre d'activité, afin de : sécuriser l'entreprise contre les risques juridiques, financiers et médiatiques et garantir la justification et la vérification des droits des agents et des clients, faciliter le contrôle interne en organisant la conservation et la restitution des documents nécessaires, participer à la politique qualité en aidant les services à gérer la masse de leur production documentaire, préserver le patrimoine et la mémoire de l'entreprise.

Missions

- Assurer la collecte et la description archivistique des versements des Métiers et du domaine transverse:
 - prospecter et repérer les versements potentiels d'archives intermédiaires, sensibiliser et former les services versants
 - garantir le traitement intellectuel et la prise en charge des archives intermédiaires
 - déterminer les DUA et les sorts ultérieurs conformément aux tableaux de gestion
 - alimenter le SI archives de manière fiable et homogène en utilisant les règles de description
- Décliner le plan d'action national défini par le service et mettre en œuvre les opérations d'archivage d'arriérés:
 - déterminer les actions à mener en priorité et élaborer un calendrier de réalisation
 - récolter les arriérés et évaluer les moyens à mettre en œuvre
 - négocier avec les managers locaux et conduire des actions de communication
 - piloter les chantiers d'archivage
 - organiser la logistique de la collecte et du transfert chez le prestataire
- Assurer la restitution et l'exploitation des fonds:
 - rechercher les documents demandés par les clients internes et externes
 - assurer l'orientation scientifique des chercheurs
 - analyser et critiquer les documents et leur contexte de production en vue de rédiger des notes de synthèse, des argumentaires, des introductions historiques, institutionnelles ...
- Traiter les archives historiques en vue de leur versement aux archives nationales ou départementales:
 - analyser et sélectionner les documents
 - étudier le contexte institutionnel et historique
 - élaborer le plan de classement
 - rédiger l'IR conformément aux normes ISAD/G et ISARR/CPF
- Impulser les pratiques archivistiques réglementaires et contrôler leur application :
 - contrôler les bordereaux d'élimination en vue de l'obtention des visas réglementaires,
 - conseiller et répondre aux questions des clients
- Participer et contribuer au développement de la filière archives pilotés par le SNA

Compétences

Comportementales Socles

Orientation client

Enrichir l'expérience client en adoptant une posture de service et de conseil et développer une relation de confiance durable. Anticiper, analyser, comprendre les besoins et attentes de ses clients pour apporter des réponses personnalisées. S'appliquer à améliorer la satisfaction client et mesurer son niveau de satisfaction.

Culture du changement et de l'innovation

Encourager et accompagner le changement et les initiatives d'amélioration dans un environnement complexe et incertain. Expérimenter, tester, évaluer en s'appuyant sur de nouvelles méthodes, y compris numériques. Comprendre et susciter l'innovation en remettant en question les usages et en osant être pionnier. Etre dans une dynamique d'identification et d'apport de nouveautés dans son activité en osant sortir du cadre pour penser le problème en dehors de ses limites et de ses moyens lorsque la situation le demande.

Coopération et ouverture

Construire et faire vivre des réseaux informels ou structurés d'individus ou de groupes en s'appuyant sur les outils collaboratifs comme les réseaux sociaux internes. Participer individuellement à l'atteinte d'un résultat collectif en favorisant l'entraide et le partage de connaissances. Savoir fédérer les parties prenantes d'un projet autour d'un objectif commun et établir des partenariats. Faire preuve d'écoute active vis-à-vis de ses interlocuteurs et prendre en compte leurs problématiques et les objections émises dans ses actions et prises de décision. Etre ouvert(e) d'esprit et curieux(se) au sein de son environnement.

Orientation résultats

Engager des actions et mobiliser en toute autonomie des ressources (financières, matérielles, techniques, numériques et humaines) pour atteindre des performances durables dans le respect des principes éthiques, de qualité de vie et de RSE. Savoir être proactif et fixer, pour soi et/ou pour d'autres, des objectifs ambitieux et exploiter des opportunités pour aller au-delà des attendus.

Digital et Data

Culture digitale

Connaitre l'environnement et les enjeux du digital pour un usage personnel ou professionnel, par une veille régulière. Être conscient(e) de l'impact du numérique sur les méthodes de travail et les relations avec la clientèle. Faire preuve de curiosité et d'adaptabilité face aux évolutions digitales (nouveaux outils et usages).

Outils, bureautique, applicatifs et logiciels

Maitriser les applicatifs et logiciels de son domaine d'activités, y compris les processus dématérialisés et les modes de fonctionnement afférents (workflows de validation, outils collaboratifs, etc.). Respecter ou garantir les règles de confidentialité selon son niveau de responsabilité.

Travail et outils collaboratifs

Adopter des pratiques collaboratives dans le travail au quotidien, notamment en travaillant principalement sur les plates-formes collaboratives. Participer à des projets en mode collaboratif, en travaillant sur les outils en ligne qui facilitent la transversalité. Echanger et partager les bonnes pratiques ou retours d'expérience. Maitriser les règles de confidentialité.

Efficacité professionnelle

Analyse du besoin Client / Partenaire / Collaborateur

Comprendre, analyser et challenger les besoins et attentes de ses clients / partenaires / collaborateurs, en prenant en considération leurs contraintes et les risques associés. Conseiller et alerter au regard de leurs choix.

Analyse et traitement de l'information

Recueillir / synthétiser de l'information, savoir mettre en place, cadrer et piloter / réaliser des études qualitatives et/ou quantitatives en tirant des enseignements des résultats obtenus.

Expression orale et écrite

Savoir s'exprimer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral de manière claire et compréhensible, avec un vocabulaire adapté à l'interlocuteur et au contexte professionnel, et selon le canal de communication.

Moyens généraux

Gestion de l'information

Coordonner et faciliter la circulation et le partage de l'information sur différents canaux au sein de l'équipe dans le respect de la confidentialité.

Pilotage et gestion de l'activité

Relation partenaires / fournisseurs

Sélectionner un partenaire/fournisseur en respectant la politique définie (sourcing, orientation make or buy, . . .). Piloter la relation (modes de fonctionnement, communication, gouvernance de pilotage. . .), anticiper les litiges, gérer les crises et alerter en cas de nécessité. Assurer le suivi contractuel de la relation avec les fournisseurs (contrats de projet, contrat de service, contrats fournisseurs internes, fournisseurs externes,. . .) et réaliser et analyser un bilan QCD (Qualité, Coûts, Délais).

Relation Client

Appui et Conseil

Apporter conseils, propositions et informations utiles au client / partenaire, le challenger et l'alerter à bon escient et rechercher des solutions aux besoins exprimés en prenant en compte les impacts potentiels.

Famille

Filière

Métier

Répartition des effectifs

- □

Groupe - siège

Effectif de la fonction

De 1 à 9