

FICHE DU POSTE OCCUPE PAR :	NOM :	Prénom:
-----------------------------	-------	---------

ETABLISSEMENT OU SERVICE D'AFFECTATION :	Rectorat de Nancy-Metz – service logistique
--	---

PRESENTATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE	Chargé d'archives – chef du service des archives du bureau de la logistique
-------------------	---

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE	RECTORAT / DAF / DAF 1 /service des archives
----------------------------------	--

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	Placé sous l'autorité directe du chef du bureau de la logistique : DAF1 Placé sous l'autorité du chef de la division des affaires financières
------------------------------------	--

CORPS / GRADE / QUALIFICATION DU POSTE	Ingénieur d'études (ITRF), catégorie A
--	--

ARCHITECTURE DU POSTE

MISSION OU FONCTION PRINCIPALE DU POSTE	
---	--

MISSION 1 : responsable de l'ensemble des archives administratives intermédiaires du rectorat	<p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des processus de collecte, d'évaluation, de tri et de sélection des documents d'archives administratives ; - Gestion des archives courantes : contrôle de l'application des procédures et référentiels d'archivage existants, élaboration des mises à jour nécessaires (tableaux de gestion, fiches de procédures, fichiers de récolement), préconisations à apporter, en fonction de l'évolution de la législation et des besoins propres aux services producteurs d'archives, évaluation des besoins en archivage ; - Aménagement, programmation et planification : programmation, planification et suivi du traitement des arriérés d'archives et des aménagements matériels nécessaires (site regroupé de Saurupt), gestion de l'espace disponible, propositions d'aménagements ;
---	--

MISSION 2 : relations internes et avec les usagers	<p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animation du réseau des correspondants archives : gestion et traitement des archives intermédiaires, rédaction des bordereaux, suivi et contrôle des opérations, gestion et traitement des archives définitives, versement et élimination aux Archives Départementales, tri et classement des arriérés ; - Information et sensibilisation des services : formation et sensibilisation des personnels aux procédures : conseil et accompagnement, communication interne ; - Communication aux usagers : traitement des demandes de communication et consultation, recherche dans les fonds d'archives, vérification des délais et conditions de communicabilité, traitement des demandes de dérogation
--	--

CHAMP DES RELATIONS ET NATURE DES LIENS	<ul style="list-style-type: none"> - Rend compte, en direct, au chef de bureau de la logistique ; - Relations avec l'ensemble des services du rectorat, les services des DSDEN, les CIO et les IEN ; - Relations avec les fournisseurs et les entreprises ; - travaille de façon transversale, en particulier avec les services de la logistique et de la DIRAGE
---	--

CHAMP D'AUTONOMIE RESPONSABILITES SPECIFIQUES	<ul style="list-style-type: none"> - animation du service des archives - positionnement de l'unité comme service mutualisé sur le site de Saurupt - engagement de la réflexion sur la numérisation
---	---

TECHNICITE	<ul style="list-style-type: none"> - connaissances juridiques archivistiques - connaissances approfondies de la déontologie du métier, des règles de gestion et procédures réglementaires/normatives, des règles de conservation - organisation du système éducatif
------------	--

RISQUES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> - évolution dans des espaces parfois poussiéreux - manutention - travail en hauteur
------------------	---

DIFFICULTES ET CONTRAINTES DU POSTE	Contraintes physiques :
-------------------------------------	-------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - port de charges et pénibilité des postures ; - déplacements fréquents <p>Difficultés techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hétérogénéité des fichiers et procédures - délais et procédures à respecter - contraintes financières et légales
--	---

QUOTITE DE TRAVAIL (%)	100%
------------------------	------

EVOLUTIONS PREVISIBLES le cas échéant	
---------------------------------------	--

LES EXIGENCES DU POSTE	<p>Les "savoir-faire" :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre en œuvre des procédures et des règles - comprendre le fonctionnement des services producteurs - apporter des réponses à des besoins spécifiques - gérer les aléas - savoir encadrer et former <p>Les comportements professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacité d'anticipation et d'organisation - Très grande disponibilité - devoir de réserve, sens de la confidentialité - être force de proposition - capacité à partager l'information et à rendre compte - réactivité, discernement et capacité d'analyse dans la résolution des problèmes
------------------------	--

Signature de l'intéressé	Signature du supérieur hiérarchique

Date de l'élaboration (ou mise à jour) :	Janvier 2022
--	--------------