



Chargé.e d'Archives

Corps : Contractuel.le de catégorie A ou Fonctionnaire de catégorie A (Ingénieur.e d'Etudes)
BAP (branche d'activité professionnelle) : F « Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs » - Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales
Emploi type : Chargé.e d'archives
Nombre de poste(s) offert(s) : 1
Localisation du poste : EPHE – Patios Saint-Jacques – 4-14, rue Ferrus - 75014 Paris.
Date de prise de fonction : Dès que possible

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'École Pratique des Hautes Etudes (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, membre de la Comue Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du projet Campus Condorcet. L'EPHE est implantée sur plusieurs sites en France métropolitaine et en Polynésie française.

La/Le chargé.e d'archives assurera ses fonctions au sein du pôle documentation et archives de la direction de la recherche de l'EPHE. Ce pôle fédère trois missions principales : science ouverte et bibliométrie, valorisation des ressources documentaires et archives. Le pôle s'appuie et rend des comptes à la commission de politique documentaire de l'EPHE.

MISSIONS

La/Le chargé.e d'archives aura pour mission principale d'assurer la collecte, le classement, la conservation, la communication et la valorisation des archives de l'EPHE en lien avec sa collègue. Elle/Il devra également avoir des compétences transversales en matière de science ouverte, bibliométrie et valorisation des ressources documentaires. La/Le chargé.e d'archives devra pouvoir à terme, assurer la coordination du pôle documentation et archives.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1) Participer à la mise en œuvre des processus de collecte, d'évaluation, de tri et de sélection de l'ensemble des archives (administratives, pédagogiques et scientifiques, courantes, intermédiaires et définitives), papiers et électroniques en lien avec les partenaires (PSL et Campus Condorcet)
- 2) Participer à la politique de science ouverte à l'EPHE et assurer le rôle d'interface entre les partenaires PSL et Campus Condorcet
- 3) Assurer la coordination du pôle et être un(e) interlocutrice.eur privilégié(e) de la commission de politique documentaire

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

- Réaliser l'interface avec le SIAF
- Participer à l'archivage des laboratoires SVT (Sciences de la Vie et de la Terre)
- Former et accompagner les services dans le processus d'archivage
- Participer à la mise en place de l'archivage électronique

- Etre force de proposition dans le cadre de la politique de la science ouverte de l'EPHE
- Participer et représenter l'EPHE dans les différentes instances des partenaires (groupes de travail, GED du Campus Condorcet et PSL)
- Sensibilisation et information des enseignants-chercheurs et étudiants

- Préparer les réunions de la commission de politique documentaire en lien avec le Directeur de la recherche (ordre du jour, documents...)
- Gérer le budget du pôle

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs

- Archivistique et archivage (connaissance approfondie)
- Cadre réglementaire pour la gestion des archives publiques et privées en France, en matière de collecte, de tri et de communication d'archives publiques
- Bonne connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche en France
- Connaissance des fonctionnalités liées aux systèmes d'information documentaires (concepts, méthodes et techniques documentaires et archivistique) et aux méthodes de gestion des données
- Maîtrise de l'utilisation des schémas de métadonnées de description de contenu : dublin core, EAD.
- Connaissance des circuits de publications scientifiques et des pratiques des chercheurs
- Connaissance des bases de données et des plateformes de diffusion des publications scientifiques (Scopus, Web of Science, Hal, Acadomia...)

Savoirs-faire

- Mettre en œuvre la gestion des archives d'un établissement
- Animer / Encadrer une équipe
- Accompagner les changements
- Piloter un projet
- Élaborer un budget
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Savoir représenter l'établissement
- Initier et conduire des partenariats
- Assurer une veille métier

Savoir-être

- Assurer la confidentialité des informations et des données
- Respecter les délais
- Hiérarchiser les priorités
- Travailler en équipe

Contraintes particulières du poste :

- Port de charges lourdes
- Travail en milieu isolé

FORMATIONS ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITABLES

- Licence dans le domaine du traitement et de la gestion des archives
- Expérience précédente dans le domaine de l'enseignement supérieur de la recherche

CV et lettre de motivation à transmettre par mail au plus tard le 1^{er} mars 2020 à :

Benoit Collignon, Gestionnaire du pôle Recrutement : benoit.collignon@ephe.psl.eu

Jérôme Billaud, Directeur de la recherche : Jerome.Billaud@ephe.psl.eu