

## PROFIL DE POSTE

### Archiviste (F/H)

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un Archiviste (F/H) pour la Direction du Patrimoine.

**TYPE D'EMPLOI** : Poste de catégorie A

**ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI** :

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, un IAE ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 19 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 100 personnes.

**STRUCTURE DE RATTACHEMENT** :

Le poste est rattaché à la Direction du Patrimoine (DDP).

**MISSIONS** :

L'archiviste sera responsable de la Mission Archives, rattaché à la direction du patrimoine et en lien avec le chargé de mission archives et patrimoine de l'université. Il travaillera en collaboration avec tous les services et composantes de l'établissement pour assurer la collecte, le classement, la conservation, la communication et la valorisation des archives relevant de son domaine de compétence.

**Missions principales**

- *Mettre en œuvre les processus de collecte, d'évaluation, de tri, de sélection des documents et données en intégrant la dimension mixte (papier/électronique) :*
  - Traiter les bordereaux de versement ;
  - Rédiger les bordereaux d'élimination et assurer le suivi des échanges avec les Archives départementales ;
  - Organiser les campagnes d'éliminations sur les différents sites.
- *Sensibiliser les services producteurs à la bonne gestion de leurs documents et données*
  - Assurer le suivi et la communication des procédures mises en ligne par la Mission Archives ;
  - Fournir les outils nécessaires au classement et jouer son rôle de conseil.
- *Préserver l'intégrité des fonds d'archives :*
  - Surveiller les conditions de conservation dans les salles des différents sites ;
  - Jouer son rôle de conseil et d'aide à la décision pour tout projet de déménagement ou de mouvement d'archives.
- *Contribuer à la gestion des ressources humaines et moyens matériels :*
  - Suivre le projet d'archivage des photographies (numériques et argentiques) en cours en collaboration avec le personnel dédié à cette mission par l'université ;
  - Suivre le projet de classement et d'inventaire des archives de la direction des ressources humaines en cours en collaboration avec le personnel dédié à cette mission par l'université ;

- Assurer le suivi des fournitures destinées à la Mission Archives avec les services de la direction du patrimoine.
- *Participer à la communication et aux actions de valorisation :*
  - Gérer les communications administratives et scientifiques des archives de l'université ;
  - Participer aux mises à jour des pages Internet et Intranet de la Mission Archives.

### **COMPETENCES REQUISES :**

#### *LES « SAVOIR-FAIRE OPERATIONNELS » :*

- Connaître et appliquer les dispositions légales, réglementaires et contractuelles du droit des Archives ;
- Connaître le cadre légal et déontologique ;
- Connaître et appliquer les règles d'indexation des fonds ;
- Maîtriser les logiciels de bureautique ;
- Utiliser les logiciels spécifiques (traitement d'images, référencement, CMS, interface d'édition).

#### *LES « SAVOIR-ETRE COMPORTEMENTAUX » :*

- Anticipation et force de proposition ;
- Sens de la confidentialité ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Culture générale et curiosité ;
- Sens relationnel et de la communication ;
- Autonomie et réactivité.

*Niveau de formation souhaité :* Master 2 Archives et images ou équivalent

### **PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :**

**Poste de catégorie A ouvert** aux agents non titulaires de l'Etat :  
CDD de droit public à temps complet jusqu'au 31 août 2018.

**Rémunération :** 1 794,74 € bruts mensuels (en référence au 1<sup>er</sup> échelon des IGE).

**Date de prise de fonctions :** 1<sup>er</sup> mars 2018

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme Anne FERNANDEZ - Tel : 05 61 63 36 60  
Anne.Fernandez@ut-capitole.fr

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae** - sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante:

[ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr)  
au plus tard le 19 janvier 2018