



# Archiviste

## Poste de catégorie A

**Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels**

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2024, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 1 891.51 € **bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Ingénieurs d'Etudes.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : 02/10/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute au sein de sa Direction des affaires juridiques et institutionnelles un archiviste. Le titulaire du poste est également chargé des fonctions de personne responsable de l'accès aux documents administratifs et supplée le délégué à la protection des données en cas d'absence.

## PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

## PRÉSENTATION DU SERVICE

Dans le domaine du conseil juridique et du contentieux, le champ d'action de la DAJI couvre l'ensemble (hors marchés publics) des activités de l'établissement, mais prioritairement les questions RH, statutaires et relatives au déroulement des études. La direction comporte également un pôle affaires institutionnelles, chargé principalement de l'organisation et du suivi des instances (notamment le conseil d'administration), des élections et des affaires disciplinaires, de la gestion des conventions ainsi que la mission archives de l'établissement et la fonction de délégué à la protection des données. L'archiviste prend en charge les documents et données de tous les services, composantes et acteurs de l'Université (collecte, classement, conservation et valorisation des archives de l'Université). L'archiviste est aussi la personne responsable de l'accès aux

documents administratifs de l'établissement. Il supplée le délégué à la protection des données en son absence et contribue ponctuellement, en fonction des nécessités de service, aux autres activités de la direction.

## **MISSIONS**

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques et institutionnelles, l'archiviste a pour missions principales d'assurer en totalité la collecte, le classement, la conservation et la communication des archives administratives, techniques et de recherche de l'Université, papier et électroniques.

## **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

### 1- Collecte des archives :

- Evaluer les besoins de gestion des documents (papier et électronique) ;
- Aider à l'évaluation, au tri et à la sélection des archives en fonction des durées de conservation réglementaires ;
- Être le référent « archives » au sein de l'établissement pour les Archives départementales (Haute-Garonne, Tarn-et-Garonne, Aveyron) et le réseau des archivistes des universités, rectorats et centres de recherche.

### 2- Classement des archives :

- Aider à l'identification des documents à conserver de ceux à éliminer ;
- Rédiger les tableaux de gestion des différents services, composantes et laboratoires de l'Université.

### 3- Conservation des archives

- Gérer les moyens matériels ;
- Négocier l'obtention, l'identification et l'entretien courant de salles de conservation ou, selon les besoins, d'aménagements spécifiques à la conservation des archives ;
- Conseiller sur les bonnes pratiques à adopter et respecter dans le cadre de projets électroniques.

### 4- Communication des archives

- Accueillir et renseigner les usagers, sensibiliser les services producteurs d'archives ;
- Communiquer les documents et tenir à jour le registre de consultation ;
- Gérer la communication des documents aux publics (respect des dispositions légales, des droits des personnes, de l'accès à l'information).

### 5- Relations avec les autres services

- Développer une politique de partenariat avec les acteurs environnants ;
- Mettre en œuvre des actions de valorisation pour rendre les archives accessibles au public le plus large ;
- Organiser des actions de formations, définir avec les services et composantes une politique d'archivage.

### 6- Personne responsable de l'accès aux documents administratifs

- Veille réglementaire et jurisprudentielle ;
- Rédiger des procédures à destination des personnels de l'établissement ;

- Conseiller sur les réponses à apporter, dans le respect des dispositions légales et rédiger la correspondance.

#### 7- Contribution ponctuelle aux autres activités de la Direction

- Suppléance du DPO en son absence (missions courantes : alimentation du registre, réponse aux sollicitations des services, sécurisation des données personnelles dans le cadre des opérations électorales) ;
- Soutien ponctuel, en fonction des nécessités de service, aux autres activités de la direction (contribution à l'organisation des élections notamment).

## **I** COMPÉTENCES REQUISES

### ▪ Les savoirs :

- Maîtrise du cadre législatif des archives des Universités : Instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 ; Code du Patrimoine ; Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008, RGPD ;
- Connaissance approfondie des normes de description archivistique, des règles de gestion des archives courantes-intermédiaires-définitives : normes ISAD/G et ISAAR, règles de gestion des documents d'activités (plan de classement, règles de nommage) ;
- Connaissance du cadre réglementaire de la communication des documents administratifs (code des relations entre le public et l'administration ; avis CADA) ;
- Connaissance de la déontologie du métier (règles de communication) : code de déontologie des archivistes, loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 portant modification des règles de communication des archives au Code du Patrimoine ;
- Connaissance des normes et techniques de traitement des fonds papier et électronique ;
- Maîtrise des règles de conservation et des normes applicables aux différents supports : instructions concernant les règles d'aménagement des locaux d'archives (Hygiène et sécurité) ;
- Connaissance de l'histoire de l'établissement, de son fonctionnement administratif et de sa culture ;
- Connaissance des fonds conservés dans le service et des fonds extérieurs les complétant ;
- Connaissance du cadre réglementaire de la protection des données à caractère personnel.

### ▪ Les savoir-faire :

- Comprendre le fonctionnement des services producteurs, apporter une expertise dans le domaine de la conservation, de la collecte, du tri, du classement et de la communication des archives et documents d'activités ;
- Organiser un fonds, classer des documents, rédiger des instruments de recherche, mettre en place un plan de classement et des tableaux de gestion, sensibiliser et former les services producteurs ;
- Organiser la collecte pertinente des fonds d'archives, prospecter pour susciter les dons des chercheurs et/ou de personnes physiques et/ou morales en lien avec la vie de l'université, lorsque cet apport semble pertinent ;
- Maîtriser les outils informatiques de gestion, de description des archives et les outils de communication électronique ;
- Organiser matériellement un transfert d'archives d'un service vers le local de conservation ;

- Maîtriser les outils de communication écrite (aptitudes rédactionnelles confirmées), orale et multimédia ;
- Comprendre les demandes de communication, identifier des attentes des publics et y répondre dans le respect du cadre réglementaire ;
- Sensibiliser et former les services producteurs à la gestion de leurs archives et documents d'activités.
  - Les savoir-être :
    - Esprit d'équipe, capacité à travailler en transversalité ;
    - Ecoute, diplomatie, capacité à convaincre ;
    - Sens de l'organisation, pragmatisme, autonomie ;
    - Curiosité intellectuelle ;
    - Patience, persévérance.

## POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

## CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

## POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 07/07/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrite@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrite@ut-capitole.fr) en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens : semaine du **17/07/2023** ou à partir du **21/08/2023**

### Renseignements



Anne FERNANDEZ, archiviste (tél. : 05 61 63 36 60 ; [anne.fernandez@ut-capitole.fr](mailto:anne.fernandez@ut-capitole.fr))

Caroline BLOCHER, directrice des affaires juridiques et institutionnelle (tél. : 05 67 73 27 74 ; [caroline.blocher@ut-capitole.fr](mailto:caroline.blocher@ut-capitole.fr))