



CDD archiviste : Traitement des archives de la Toulouse School of Management (TSM)

Catégorie : C Corps : Adjoint Technique de Recherche et Formation

Ouvert : aux personnels contractuels uniquement

Rémunération : 1 801 € bruts mensuels (par référence au 1er échelon du corps)

Date de prise de poste prévisionnelle : Septembre

Durée : Pour les contractuels contrat de droit public, à temps complet, à durée déterminée, de 6 mois

Lieu : Anciennes Facultés

L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination.

L'Université Toulouse Capitole recrute pour la Mission archives, au sein de sa Direction des affaires juridiques et institutionnelles, un archiviste en CDD.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ ET DU SERVICE

Issue d'une longue tradition universitaire, [l'Université Toulouse Capitole](#) est une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants.

Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse).

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

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.

MISSIONS

Sous la responsabilité de l'archiviste, responsable de la Mission archives, la mission principale de l'archiviste en CDD sera de traiter le fonds d'archives de la Toulouse School of Management (TSM), composante de l'Université : récolement, classement, éliminations réglementaires, conditionnement, cotation, rédaction d'un inventaire, déplacement des boîtes d'archives et gestion des communications. Ce fonds d'environ 300 mètres linéaires représente l'arrière de l'ensemble des archives de TSM (archives de scolarités, communication, Conseils, gestion financière, relation internationale).

I COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Maîtrise du cadre législatif des archives des Universités : Code du Patrimoine ; Instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 ; 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, règles de gestion des documents d'activités (plan de classement, règles de nommage) ;
- Les savoir-faire :
 - 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 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 ;
 - 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 ;
 - Pédagogie, diplomatie ;
 - Sens de l'organisation, autonomie ;
 - Curiosité intellectuelle ;
 - Sens de la confidentialité.

Contraintes : port de charges, travail en milieu confiné, poussière.

I POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 30/05/2025 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

POINTS FORTS

- Environnement de travail privilégié
- Conférences scientifiques thématiques
- Echanges internationaux
- Service Commun d'Action Sociale
- Restauration collective
- Cours de langues
- Activités physiques et sportives
- Amicale des personnels

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle
- Parking et accès aux transports en commun



Renseignements

Elodie LORIN, responsable de la Mission archives : tél. : 05 61 63 36 60 ; archives@ut-capitole.fr