



# ARCHIVISTE

## H/F

### PROFIL DE POSTE

**Catégorie : A Corps : Ingénieur d'Etudes**

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

**Rémunération :**

**Pour les titulaires :** IFSE groupe 3 : 527€

**Pour les contractuels :** 1 944 € bruts mensuels (par référence au 1er échelon du corps)

**Date de prise de poste prévisionnelle : 01/09/2026**

**Durée :** Pour les contractuels contrat de droit public, à temps complet, à durée déterminée, jusqu'au 31/08/2027, renouvelable sous conditions.

**Lieu :** Arsenal

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

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. Le titulaire du poste assure la fonction d'assistant de prévention de la Direction, à l'issue d'une formation initiale obligatoire de six jours.

### PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, [l'Université Toulouse Capitole](https://www.univ-toulouse.fr/) 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. 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. Elle 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 de prendre en charge les archives administratives, d'enseignement et de recherche de l'Université Toulouse Capitole.

Il est le référent pour toutes les questions relatives aux archives, quel qu'en soit le support (papier ou électronique). À ce titre, il assure la collecte, le classement, la conservation, la communication et la valorisation des archives de l'université. Il forme, conseille et répond aux sollicitations relatives à la gestion des archives.

**En qualité de personne responsable de l'accès aux documents administratifs (PRADA)**, il est chargé de traiter les demandes d'accès aux documents administratifs ainsi que les réclamations afférentes, et d'assurer la liaison avec la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

**En tant qu'assistant de prévention**, fonction attribuée à l'issue d'une formation initiale obligatoire de six jours, il contribue à la mise en œuvre de la politique de santé et de sécurité au travail de l'établissement. À ce titre, il assiste et alerte la directrice, notamment dans la démarche d'évaluation des risques, la mise en œuvre d'une politique de prévention et l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

## **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 ;
- Gérer les versements d'archives et tenir à jour le registre de versement et les inventaires ;
- 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 ;
- Procéder à des campagnes d'éliminations des archives ;
- 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 ;
- Savoir réagir en cas de gestion de crise : inondation, incendie, etc. ;
- Conseiller sur les bonnes pratiques à adopter et respecter dans le cadre de projets électroniques.

### **4- Communication et valorisation des archives**

- Accueillir et renseigner les usagers ;
- 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) ;
- Mettre en œuvre des actions de valorisation pour rendre les archives accessibles.

### **5- Formation et relations avec les autres services**

- Sensibiliser les services producteurs d'archives et répondre à leurs sollicitations et questionnement ;
- Organiser des actions de formations à la gestion des archives papiers et électroniques ;

- Être acteur de la mise en place de la politique d'archivage électronique de l'établissement en proposant une offre de service.

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

- Veille réglementaire et jurisprudentielle ;
- Conseiller sur les réponses à apporter, dans le respect des dispositions légales, et rédiger la correspondance ;
- Assurer pour l'établissement la liaison avec la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

## 7- Assistant de Prévention

- Contribuer à la mise en œuvre de la politique de santé et de sécurité au travail de l'établissement, notamment lors de la mise à jour du document unique d'évaluation des risques (DUERP) ;
- Assister et alerter le chef de service auprès duquel il est placé, notamment dans la démarche d'évaluation des risques, la mise en œuvre d'une politique de prévention et l'application des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Conseiller et sensibiliser les collègues de la direction sur l'hygiène et la sécurité au travail.

## 8- Contribution ponctuelle aux autres activités de la Direction des affaires juridiques et institutionnelles

- 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).

## COMPÉTENCES REQUISES

### ▪ 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 : 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 de la commission d'accès aux documents administratifs) ;
- 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 du cadre réglementaire de la protection des données à caractère personnel.

### ▪ 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 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.
  - **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 ;
    - Sens de la confidentialité.

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

#### 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

#### 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

## CANDIDATURE

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrute@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrute@ut-capitole.fr) en indiquant le **titre du poste dans l'objet**, avant le : 30/06/2026

### Renseignements :



Elodie LORIN, responsable de la Mission archives (05 61 63 36 60 ; [archives@ut-capitole.fr](mailto:archives@ut-capitole.fr))

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