



Chargé-e des archives / Ecole Nationale Supérieure d'Architecture Paris Malaquais / CDD

L'école nationale supérieure d'architecture de Paris Malaquais (ENSAPM) est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche sous la tutelle administrative du Ministère de la Culture. Sa mission première est de former aux métiers de l'architecture. Elle accueille près d'un millier d'étudiants tous cycles confondus, encadrés par plus de 80 enseignants-chercheurs. L'équipe administrative est constituée d'environ 35 agents de la filière administrative, d'accueil et de surveillance. Pour former les docteurs en architecture, l'école s'appuie sur les 3 laboratoires de l'ENSA Paris Malaquais : ACS, GSA et LIAT.

Objectifs de la mission : l'ENSA Paris-Malaquais souhaite dans un premier temps procéder au récolement et à la résorption des arriérés de ses archives administratives et scolaires, et dans un second temps mettre en place des procédures d'archivage et de gestion de l'information au sein des services.

Principales missions :

- Réalisation d'opérations d'archivage (classement de dossiers, versement par les services pour pré-archivage interne, versement des archives définitives aux Archives nationales, élimination des dossiers dont la conservation ne présente ni utilité administrative pour l'Ecole, ni intérêt historique).
- Elaboration d'un tableau de gestion/calendrier de conservation des archives;
- Définition d'une politique d'archivage et formation des personnels et du correspondant archives;
- Organisation du local de stockage des archives intermédiaires et mise en place des outils et procédures de gestion adaptés pour les archives papier et électroniques (description et conditionnement des dossiers, règles d'accès et de communication des dossiers et fichiers);

Compétences exigées : connaissance du cadre législatif et réglementaire applicable aux versements et aux éliminations, des règles de gestion et de traitement des archives contemporaines.

Savoir-faire: rédaction et application de tableaux de gestion, rédaction de bordereaux de versement et d'élimination, sensibilisation aux règles d'archivage.

Savoir-être: sens de l'organisation, pédagogie, qualités relationnelles.

Modalités

- CDD
- Durée du CDD : 3 mois.

Localisation : 14, rue Bonaparte – 75006 Paris

Site internet : <https://paris-malaquais.archi.fr/>

Contacts :

Informations sur le poste auprès de : M. François-Xavier Lorrain, responsable de la bibliothèque, fx.lorrain@paris-malaquais.archi.fr

Informations administratives : Mme Cécile Husson, responsable des ressources humaines et des affaires juridiques, cecile.husson@paris-malaquais.archi.fr