

Archiviste - Records Manager, responsable du pôle Archives



Clermont-Ferrand (63000), France

Référence : 6uhqni59bw



Type de contrat : CDD
Date de démarrage : 02/03/2026
35h/semaine
Qualification : Technicien

Email de réponse à l'annonce :
job-ref-19lo6a6sgz@emploi.beetween.com

Entreprise

L'Université Clermont Auvergne (UCA) se distingue par sa communauté dynamique de plus de 36 000 étudiants, 2 000 enseignants et chercheurs, ainsi que 1 500 personnels techniques et administratifs. L'UCA est une université territoriale qui jouit d'une réputation tant nationale qu'internationale entretenant de forts liens avec son environnement socio-économique et culturel, sa gamme étendue de disciplines de recherche et d'enseignement. En 2022, l'UCA a intégré le « top 17 » des universités françaises titulaires d'un label d'excellence, avec pour thème identitaire fédérateur : concevoir des modèles de vie et de production durables.

Mission

Placé-e sous l'autorité de la Directrice des Affaires Juridiques et Institutionnelles, l'archiviste - records manager détermine et met en œuvre la politique de collecte, de traitement (classement et inventaire), de conservation et de communication des archives de l'université, en collaboration avec le Directeur des Archives départementales.

Les archives de l'université sont tous les documents et données produits et reçus par les services et directions centrales, instituts, composantes et laboratoires dans le cadre de leurs activités. Elles englobent les supports papier et numérique (documents bureautiques, messageries, données des logiciels métiers).

Sur le volet numérique, l'archiviste - records manager, en collaboration avec la Direction des Systèmes d'information et le DPO de l'université, supervise la gestion, le stockage, la traçabilité et la conservation des données, de leur création à la fin de leur usage, en conformité avec les lois et normes techniques en vigueur.

ACTIVITÉS ESSENTIELLES :

- Perpétuer les actions régulières en direction des services pour assurer l'archivage régulier de leur production papier :

- * organisation d'actions de sensibilisation annuelles ;
- * élaboration de tableaux d'archivage et mise à jour des tableaux existants ;
- * activité de conseil sur la gestion courante des dossiers et la mise en œuvre de la réglementation ;
- * accompagnement logistique de chantiers de tri.

- Préparer les versements papier (tri, classement et inventaire pour transfert aux Archives départementales) en attente de traitement.

- Développer l'offre de formation et d'accompagnement des services aux bonnes pratiques du numérique :

- * nommage et classement des fichiers ;
- * rationalisation / réorganisation et nettoyage des arborescences ;

- * utilisation du parapheur numérique ;
- * gestion et archivage des messageries.
- Collaborer avec la DOSI (Direction opérationnelle des systèmes d'information) pour :
- * accompagner les projets de dématérialisation des procédures sur leur volet documentaire ;
- * participer aux opérations de décommissionnement et de déploiement de logiciels métier ;
- * mettre en œuvre les recommandations issues de l'Accompagnement à Maîtrise d'Ouvrage : « Définition d'une stratégie de déploiement de l'archivage numérique » réalisée en 2024.
- Collaborer avec les Archives départementales pour :
- * accompagner leur politique de collecte des archives universitaires papier ;
- * garantir l'archivage pérenne des données et documents essentiels en l'absence de Système d'archivage électronique (SAE) à l'UCA.

Profil recherché

COMPÉTENCES PRINCIPALES :

Connaissances :

- Missions, fonctionnement et organisation administrative de l'université ;
- Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives publiques ;
- Règles et principes du classement, de l'analyse et de la description archivistiques ;
- Procédures de tri, de destruction et de versement des archives publiques ;
- Enjeux, bonnes pratiques et aspects techniques de l'archivage numérique (dont maîtrise de logiciels de type Archifiltre).

Compétences opérationnelles :

- Savoir accompagner, conseiller et sensibiliser les services producteurs ;
- Savoir mettre en œuvre, suivre et faire respecter des procédures et des règles ;
- Savoir animer et fédérer un réseau d'acteurs de l'archivage ;
- Savoir concevoir, organiser et dispenser des actions de formation.

Compétences comportementales :

- Sens aigu de la confidentialité et du respect des données sensibles ;
- Capacités d'organisation, rigueur et autonomie ;
- Bonnes capacités d'adaptation et aisance dans le travail avec des interlocuteurs variés ;
- Sens du dialogue, écoute active et capacité à convaincre ;
- Goût pour la polyvalence des tâches et l'investissement sur des missions diversifiées.

Conditions d'exercices particulières :

- Port de charges lourdes ;
- Travail en milieu confiné (magasins d'archives) ;
- Travail isolé ponctuel ;
- Nombreux déplacements sur les différents sites de l'université.

Formation :

- MASTER Sciences de l'information et des bibliothèques, parcours Archives numériques (enssib)
- MASTER Archives (Université d'Angers, Université Jean Moulin Lyon 3, Université Paris VIII).

Expérience souhaitée :

- 6 mois au moins sur un poste de chargé de collecte ou dans un service d'archives de l'enseignement supérieur.

Informations complémentaires :

- Durée du contrat : 02/03/2026 au 09/08/2026
- Catégorie : B
- Primes possibles selon expérience : 120 € à 240 €
- Localisation du Poste et affectation : Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles - Présidence Université Clermont Auvergne - 49, Boulevard François Mitterrand 63000 Clermont-Ferrand
- Aménagement du temps de travail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- Accès Parking
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail

Informations complémentaires

Salaire : 1836.2 € (Euros) par mois