

CONCOURS ITRF – SESSION 2021

Corps : Ingénieur d'études

CATEGORIE : A

BAP : F

NATURE DU CONCOURS : **Externe**

EMPLOI TYPE : **Chargé-e d'archives**

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 1

ETABLISSEMENT **Université de Lille**

LOCALISATION DU POSTE : Direction données personnelles et archives

INSCRIPTION SUR INTERNET : Les inscriptions aux concours I.T.R.F. seront enregistrées **du jeudi 1er avril 2021** (12 heures, heure de Paris) **au jeudi 29 avril 2021** (12 heures, heure de Paris).

DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

MISSION : Assurer la collecte, le classement, la conservation, la communication et la valorisation des archives relevant de son domaine de compétence.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Mettre en œuvre les processus de collecte, d'évaluation, de tri, de sélection des documents d'archives en intégrant la dimension mixte (papier et électronique)
- Évaluer, avec les producteurs de documents et de données, les besoins en archivage à court, moyen et long terme
- Établir des tableaux de gestion et autres outils d'harmonisation de la production documentaire, en conformité avec les dispositions légales et réglementaires et les besoins des services
- Sensibiliser et former des producteurs de documents et données à la bonne gestion de leurs archives
- Préserver l'intégrité des fonds d'archives
- Gérer les communications des documents aux usagers et aux publics, en application des dispositions légales
- Mettre en œuvre des actions de valorisation (expositions, publications, colloques...) et de partenariats avec l'ensemble des acteurs environnants

ACTIVITES ASSOCIEES

- Participer au processus de déclaration des traitements de données à caractère personnel
- Analyser la production documentaire en coordonnant les réglementations en matière d'archives et de données personnelles
- Participer à des analyses d'impact relative à la protection des données

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Archivistique (connaissance approfondie)
- Muséographie
- Techniques documentaires

- Applications métiers
- Culture du domaine
- Cadre légal et déontologique (connaissance approfondie)
- Modes de fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissances budgétaires générales
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Animer des réunions
- Piloter un projet
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Définir des procédures et des règles
- Établir des relations
- Assurer une veille métier
- Réaliser des synthèses
- Structurer et retrouver l'information

Compétences comportementales

- Pédagogie, qualités relationnelles
- Capacité d'écoute
- Capacité à travailler en transversalité
- Sens du travail d'équipe
- Capacité de travail et d'adaptation
- Maîtrise de soi (résistance au stress)
- Savoir rendre compte
- Aptitude à la communication
- Aisance à l'oral
- Esprit d'analyse et de critique
- Autonomie

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Port de charges
- Nombreux déplacements
- Agent régulièrement en situation de travail isolé
- Travail en milieu confiné

Lieu d'exercice : Siège et tous campus de l'Université

CONDITIONS REGLEMENTAIRES :

Diplômes et titres classés **au moins au niveau 6** (anciennement niveau II : licence, master professionnel, master de recherche, maîtrise, D.E.A., D.E.S.S., diplôme d'I.E.P., voir [la nomenclature des niveaux de diplômes](#)).

Personne(s) à contacter pour tout complément d'information sur le poste
 Nom et prénom : BARRE-LEMAIRE Nathalie
 Fonction : Cheffe du Service Archives
 Mail : nathalie.barre-lemaire@univ-lille.fr

ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE

Université de Lille

Responsable concours ITRF : EMILIE VERMEULEN

Tel : 03 62 26 95 53

ou emilie.vermeulen@univ-lille.fr