

Concours ITRF Session 2017 FICHE DE POSTE

CORPS: **Assistant Ingénieur**

CATEGORIE: **A**

BAP. : **F Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs**

NATURE DU CONCOURS : **réservé Sauvadet**

EMPLOI TYPE : **Assistant(e) archiviste**

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **1**

ETABLISSEMENT : **ComUE Lille Nord de France**

VILLE : **Villeneuve d'Ascq**

LOCALISATION DE POSTE : **Service des archives**

INSCRIPTION SUR INTERNET Les inscriptions aux concours ITRF seront ouvertes du **29 mars 2017 à 12 heures** au **26 avril 2017 à 12 heures**. Date de dépôt des dossiers au plus tard, le **26 avril 2017 (cachet de la poste faisant foi)**

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20714/ingenieurs-et-personnels-techniques-de-recherche-et-de-formation.html>

DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE : **fiche n° F3A42**

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

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

La Communauté d'Universités et Etablissements Lille Nord de France est un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel disposant des responsabilités et compétences élargies. Elle travaille à l'organisation et la coordination de l'enseignement supérieur et de la recherche sur le site Lille Nord de France en forte synergie avec les Collectivités territoriales, l'Etat, le milieu socio-économique et les Organismes de recherche. L'Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education (ESPE) de l'Académie de Lille en est une composante.

Au sein de la Communauté d'Universités et Etablissement Lille Nord de France, le service archives met en place la politique de gestion des archives de l'établissement et de sa composante. Créée en 2009, la mission archives devenue service en 2015, conserve, classe et valorise une partie du patrimoine de l'ESPE composée d'archives et d'objets pédagogiques utilisés dans les écoles normales et les IUFM de la région. Le service travaille en étroite collaboration avec le réseau documentaire et les laborantins.

MISSION :

Sous l'autorité du chef de service, l'assistant(e) archiviste aura pour mission, d'assurer tout ou partie des activités de traitement, gestion et valorisation des fonds d'archives et objets de l'établissement.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- ✓ Participer à la collecte des archives papier et électronique de l'établissement et tenir à jour le récolement des fonds
- ✓ Trier et classer les documents d'archives,
- ✓ Accueillir et renseigner les usagers
- ✓ Former et sensibiliser les personnels à l'archivage
- ✓ Communiquer les documents et tenir à jour les registres de consultation
- ✓ Gérer les moyens matériels du service
- ✓ Vérifier la qualité et la cohérence des bases de données
- ✓ Participer aux activités de valorisation des fonds

COMPETENCES PRINCIPALES :

Connaissances

- ✓ *f* Archivistique (connaissance approfondie)
- ✓ *f* Cadre légal et déontologique (connaissance générale)

- ✓ f Culture du domaine
- ✓ f Modes de fonctionnement des administrations publiques
- ✓ f Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- ✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- ✓ Assurer une veille métier
- ✓ Apporter une réponse personnalisée
- ✓ Accompagner et conseiller
- ✓ Mettre en œuvre des procédures et des règles
- ✓ Contrôler et suivre les conditions de conservation des archives
- ✓ Veiller aux démarches administratives légales ou réglementaires

Compétences comportementales

- ✓ Sens de la confidentialité
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Capacité de raisonnement analytique

Conditions particulières d'exercice

- ✓ Port de charges lourdes
- ✓ Travail en milieu confiné

Diplôme réglementaire exigé – formation professionnelle souhaitable

- ✓ DUT, BTS
- ✓ Domaine de formation souhaitée : traitement et gestion des archives

Personne(s) à contacter pour tout complément d'information sur le poste

Nom et prénom : Virginie CHUPIN
Fonction : Directrice des ressources humaines
Tel. : 03 20 79.87.33
Mail : virginie.chupin@cue-Inf.fr