CHARGÉ(E) D'ARCHIVES - SERVICES CENTRAUX

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 20000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13ème mondiale. www.uvsq.fr

Poste

L'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines recrute un(e) Chargé(e) d'archives au sein de la direction Qualité, Assurance, Prévention.

La direction Qualité, Assurance, Prévention (QAP) structure et sécurise l'ensemble des démarches de performance de l'établissement, en s'appuyant sur des méthodologies reconnues telles que le contrôle interne, le management de la qualité et la gestion proactive des risques. Transversale et moteur de transformation, elle accompagne les équipes dans l'évolution des processus, la conduite du changement et la mise en œuvre d'outils collaboratifs visant à renforcer la fiabilité organisationnelle et garantir un service public attentif aux besoins de ses usagers

Placé(e) sous la responsabilité du directeur, vous impulsez la mise en œuvre de la politique d'archivage de l'établissement, la structuration du réseau archives et le développement d'un système d'archivage performant. Vous interviendrez dans un environnement engagé dans l'amélioration continue, la maîtrise des risques et la valorisation de la mémoire organisationnelle.

Vous accompagnerez les services producteurs dans leurs pratiques documentaires, orienterez leurs démarches de gestion des processus et contribuerez à la diffusion d'une culture commune du cycle de vie des documents. Vous participerez à la valorisation des fonds, à l'organisation d'actions de sensibilisation et à l'animation du réseau de correspondants archives. Vous assurerez la collecte, le tri, la sélection, le classement et la conservation des archives papier et électroniques, en garantissant leur intégrité, leur disponibilité et leur conformité réglementaire.

Vous appuierez la formalisation des processus, soutiendrez la dématérialisation et contribuerez à la conduite de projets structurants liés à la qualité organisationnelle. Vous participerez à la consolidation de la mémoire organisationnelle, à la réalisation de veilles réglementaires et technologiques et à la rédaction de rapports et synthèses destinés au pilotage. Vous élaborerez et actualiserez les tableaux de gestion, plans de classement, protocoles et référentiels garantissant la cohérence et la traçabilité des documents. Vous prendrez part au développement et à l'articulation du système d'archivage électronique avec les outils numériques institutionnels.

Doté(e) d'une formation en archivistique, documentation ou équivalent, vous connaissez les principes de l'archivage électronique et de la gestion documentaire. Rigoureux(se), organisé(e) et discret(ète), vous disposez d'un bon esprit d'analyse et appréciez le travail en équipe. À l'aise avec les outils numériques, vous savez conseiller les services, conduire un projet et animer une dynamique de réseau. Une expérience dans l' enseignement supérieur ou l'archivage électronique serait un atout.

Contraintes particulières :
Des déplacements sont à prévoir sur les différents sites de l'UVSQ.

Profil

Prérequis :

- Diplôme de niveau 6, ou équivalent ;

- Expérience dans l’archivage électronique et la gestion documentaire appréciée ;
- Techniques documentaires et systèmes d’information documentaire ;
- Conduite de projet ;
- Anglais niveau B1-B2
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Travail en équipe.

Postuler en ligne

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux agents titulaires et aux agents contractuels (contrat renouvelable).
L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire.

- Poste de catégorie A, corps IGE ;
- 37h30 de travail hebdomadaire ;
- Salaire : à partir de 2 517 € bruts mensuels, selon profil et expérience.
- 50 jours de congés annuels ;
- Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;
- Action sociale ;
- Travail sur écran.

Dans le cadre de sa politique diversité, les postes de l’UVSQ sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
L'UVSQ poursuit son engagement pour l’inclusion des personnes en situation de handicap en adoptant son deuxième Schéma Directeur Handicap pour la période 2022-2025. Les objectifs décidés et déclinés sur quatre axes (étudiants, personnels, accessibilité et recherche) sont le fruit d'un travail collaboratif au sein de notre université en accord avec la politique handicap volontariste de notre Présidence.
Cette politique vise à permettre à chaque personne en situation de handicap, qu’il soit étudiant ou membre du personnel de s’épanouir au sein de notre communauté universitaire.