

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :** *Archiviste*

**N° du poste :** *Ne pas renseigner*

**Cotation du poste**

*Ne pas renseigner*

**Catégorie**

*B*

**Famille d'emploi**

*Lecture publique et documentation*

**Emploi**

*Archiviste*

**Correspondance RMFP/REME**

*FPDOC004*

**Direction/Service ou autre décomposition de l'organigramme**

*Direction de site*

**Lieu d'exercice**

*Le Havre*

### Contexte professionnel :

L'École Nationale Supérieure Maritime (ENSM) est une école d'ingénieurs française qui forme les officiers de la marine marchande et des ingénieurs en génie maritime. L'ENSM est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) placé sous la tutelle du Secrétariat d'Etat chargé de la mer et de la biodiversité.

L'ENSM est implantée sur quatre sites situés : au Havre (filiale initiale monovalente pont et les 2 dernières années du cycle ingénieur spécialité navigant), à Saint-Malo (filiale monovalente machine), à Nantes (3 années du cycle ingénieur spécialité génie maritime, filiale professionnelle monovalente pont + électrotechnicien) et à Marseille (3 premières années de la formation ingénieur).

Les formations navigantes sont régies par la convention internationale sur les normes de formations maritimes (STCW - Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers).

Chiffres-clés : 11 cursus de formation, environ 1400 élèves, 250 agents dont 120 enseignants titulaires et contractuels, répartis sur les 4 sites.

### Présentation synthétique du contexte et des enjeux du poste :

Sous l'autorité de la responsable qualité, l'archiviste assure le tri, la collecte et la conservation des archives.

La création de l'ENSM en 2010 a entraîné le transfert d'une partie des archives des 4 écoles précédemment existantes (Le Havre, Saint-Malo, Nantes et Marseille) et devenues désormais sites de l'ENSM sur le site du Havre qui héberge la direction générale et les services support. L'archiviste sera donc chargé(e), dans un premier temps, de structurer les archives existantes sur le site du Havre. Puis, dans un second temps, il(elle) devra établir les procédures archivistiques permettant à chacun des services de l'ENSM de verser leurs fonds dans les règles de l'art.

**Durée du CDD : du 19 août au 31 décembre 2024.**

**Missions :****Concernant les fonds d'archives :**

- Collecter, évaluer, traiter, classer les archives de toute nature (données, documents, plans, photographies etc..) et sur tous supports (papier, électroniques), dans le respect de la réglementation, des normes et des pratiques archivistiques : élaborer et mettre en œuvre des tableaux de gestion ou référentiels de conservation, des instruments de recherche, des plans de classement, des profils d'archivage, etc.
- Veiller aux conditions de conservation des archives (conservation préventive) et à leur état matériel (conservation curative).

**Concernant les missions en direction des producteurs d'archives :**

- Etablir en lien avec les différents services, les procédures propres à la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires.
- Accompagner les services dans la mise en application de ces procédures et la gestion de leurs archives.

**Liaison hiérarchique :**

Le poste est placé sous la responsabilité de la responsable qualité.

**Compétences requises :****Savoir :**

- Principes de l'archivistique.
- Cadre légal et déontologique des archives (collecte et communication d'archives publiques).
- Procédures de collecte et de records management.
- Cadre réglementaire du classement et plans de classement.
- Principes de la description archivistique, des normes en vigueur et des vocabulaires normalisés.
- Standards d'encodage XML/EAD et XML/EAC-CPF.
- Principes de la conservation préventive et curative.

**Savoir-être :**

- Sens de la rigueur et de l'organisation.
- Sens de la confidentialité.
- Capacité d'adaptation.
- Sens relationnel.
- Autonomie
- Rendre compte régulièrement

**Savoir-faire :**

- Collecte des fonds publics.
- Traitement et classement des fonds.
- Conservation des fonds.
- Communication des fonds d'archives.
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision.
- Définir des procédures et des règles.
- Compétences rédactionnelles.

**Conditions :**

Temps de travail hebdomadaire : 38h30 du lundi au vendredi.

Travail en collaboration avec les directeurs de site et les services producteurs d'archives.

Poste non télétravaillable.

**Contacts :**

Informations/précisions liées aux missions du poste :

Mme ROUS, responsable qualité

[veronika.rous@supmaritime.fr](mailto:veronika.rous@supmaritime.fr)

Informations/précisions liées aux conditions d'emploi et candidature (CV et lettre de motivation) :

Mme Jane SIMON, en charge du recrutement

09 70 00 03 64 / 06 13 34 35 24

[recrutement@supmaritime.fr](mailto:recrutement@supmaritime.fr)

<b><i>Date de publication :</i></b> <b>15/07/2024</b>	<b><i>Date limite de candidature :</i></b> <b>14/08/2024</b>	<b><i>Date prévisionnelle de recrutement :</i></b> <b>19/08/2024</b>
--	---	---