Archiviste à l’institut de physique du globe de Paris.

Offre d’emploi de l’institut de physique du globe de Paris

###

|  |  |
| --- | --- |
| **Corps – BAP** | \*\*\* IGE BAP F |
| **Durée** | \*\*\* 18 mois renouvelable – également ouvert à la mobilité |
| **Affectation** | \*\*\* Chargé.e de mission d’Archives auprès de la direction |
| **Rémunération** | \*\*\* Rémunération fixée selon l’expérience du candidat |
| **Date de la publication** | \*\*\*  |
| **Date d’embauche prévue** | \*\*\* Dès que possible / 01 septembre 2025 |
| **Lieu** | \*\*\* 1 rue Jussieu, 75005 Paris |

### L’institut de physique du globe de Paris

L'Institut de Physique du Globe de Paris (IPGP), établissement composante d’Université Paris Cité depuis 2019, est le seul Grand Établissement d'Enseignement Supérieur et de Recherche dans le domaine des sciences de la Terre, de l'environnement et des planètes en France.

L'IPGP est une des très rares institutions au plan mondial qui couvre toutes les disciplines des sciences de la Terre solide au sens large, y compris la géobiologie, et qui conduit des études à toutes les échelles de temps et d'espace. Son statut, sa taille et son organisation confèrent à l'IPGP les moyens d'être à la pointe des connaissances et des développements instrumentaux pour l'observation des phénomènes naturels, de collecter les données indispensables à la prévention des risques naturels telluriques et d'assurer ainsi au meilleur niveau international ses trois missions de recherche, d’observation et d'enseignement. L'IPGP opère des observatoires volcanologiques, sismologiques, magnétiques, et des processus d'érosion, à l'échelle de toute la planète. L'IPGP a en particulier la responsabilité de l'observation permanente des quatre volcans actifs de France (la Soufrière à la Guadeloupe, la Montagne Pelée à la Martinique, le Piton de la Fournaise à la Réunion et le nouveau volcan sous-marin découvert au large de Mayotte).

L’IPGP héberge une unité mixte de recherche, l’UMR 7154 (tutelles IPGP, CNRS, Université Paris Cité, IGN, Université de La Réunion) et une unité d’appui à la recherche, l’UAR 3454 (tutelles IPGP et CNRS) qui regroupe les personnels travaillant dans les observatoires et les services centraux de l'IPGP.

### L’équipe et/ou le service

L’équipe de direction de l’IPGP est actuellement composée de 7 personnes (5 chercheurs et 2 ingénieurs de recherche).

Le/la archiviste est placé.e sous la responsabilité directe du directeur général des services.

### Missions

* Assurer la collecte, le classement, la conservation, la communication et la valorisation des archives contemporaines (mise en œuvre d’opérations d’archivage sur les sites et accompagnement auprès des producteurs) relevant de son domaine de compétence (administratives, pédagogiques, scientifiques, intermédiaires ou historiques).
* Mettre en place une politique d’archivage à l’échelle de l’établissement.
* Classer et préserver les fonds d’archives existants (conservés en salle d’archives)
* Contribuer à l’élaboration d’un guide des sources sur les archives antérieures à 1980 (notamment en lien avec des chercheurs des projets ciblés RISC et COCHAIR du PEPR IRIMA)
* Conduire une opération de repérage des archives scientifiques historiques au sein des équipes de recherche…

Activités

* **Accroître et gérer les fonds d’archives**

Participer et organiser la collecte des archives intermédiaires, administratives et scientifiques

Évaluer, avec les producteurs de documents et de données, les besoins en archivage à court, moyen et long terme

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)

Assurer la liaison avec l’administration des archives

* **Garantir la gestion et la conservation des fonds d’archives et des données**

Mettre en œuvre la politique d’archivage à l’échelle de l’établissement

Concevoir un projet, définir un calendrier d’actions et programmer les moyens de le mettre en œuvre

Sensibiliser et former des producteurs de documents et données à la bonne gestion de leurs archives

Établir des outils d'harmonisation de la production documentaire, en conformité avec les dispositions légales et réglementaires et les besoins des services

Préserver l'intégrité des fonds d'archives

Gérer les locaux d’archivage (récolement, conservation préventive, sécurité)

Appliquer les règles et normes de conservation préventive et curative

* **Organiser les données et les fonds d'archives afin d'en faciliter l'exploitation :**

Organiser un fonds et diriger des travaux de classement, rédiger ou corriger un instrument de recherche ; établir un plan de classement et un tableau de gestion ; classer des fonds d’archives spécifiques ou en langue étrangère

Comprendre le fonctionnement des services producteurs pour apporter une expertise dans le domaine de la conservation, de la collecte, du tri, du classement et de la communication des documents

Utiliser les outils numériques pour collaborer en interne et en externe : utiliser les systèmes d’information documentaire, alimenter et gérer les outils archivistiques du service

Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation

* **Valoriser les fonds d'archives**

Avec les outils numériques de référence, traiter et diffuser l’information

Identifier les attentes des publics

Maîtriser les outils de médiation et de communication écrite, orale, multimédia

Concevoir le processus de diffusion et de valorisation des savoirs

Mettre en œuvre des actions de valorisation (supports de médiation, publications, communications et organisation d’évènements scientifiques…) et de partenariats avec l'ensemble des acteurs environnants

Contribuer aux activités de valorisation patrimoniale et culturelle du service ou de l’établissement

Gérer les communications des documents aux usagers et aux publics, en application des dispositions légales

### Compétences attendues

Savoir-faire professionnels

* Connaissance du cadre législatif et réglementaire applicable aux archives
* Connaissance des normes et techniques de conservation et description des archives
* Connaissance de la chaîne de traitement des archives.
* Archivistique (connaissance approfondie)
* Techniques documentaires
* Systèmes d'information documentaire
* Applications métiers
* Culture du domaine
* Cadre légal et déontologique (connaissance approfondie)
* Fonctionnement de l’enseignement supérieur et de la recherche
* Connaissances budgétaires générales
* Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
* Maîtrise des outils informatiques et bureautique
* Méthode, rigueur, sens de l’organisation
* Bonne capacité rédactionnelle
* Encadrer / Animer une équipe ou des agents
* Utiliser les outils spécifiques à l'activité
* Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
* Définir des procédures et des règles
* Assurer une veille métier
* Réaliser des synthèses

Savoir-faire comportemental :

* Sens de l’organisation
* Esprit de synthèse
* Capacité à travailler en autonomie
* Établir des relations
* Discrétion et déontologie professionnelle
* Réactivité

### Modalité de candidature

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires par voie de mutation ou de détachement dans les conditions prévues par le décret n°85-986 du 16 septembre 1985.

Il est également ouvert aux personnels contractuels. CDD de 18 mois avec période d’essai de 2 mois, qui peuvent être renouvelés.

La personne recrutée pourra bénéficier jusqu’à 54 jours ouvrés de congés en fonction de ses horaires hebdomadaires. Le télétravail est mis en place à l’IPGP, sous réserve de l’accord du supérieur hiérarchique et de la direction des ressources humaines (jusqu’à 2 jours hebdomadaires après 6 mois d’ancienneté sur le poste).

Votre candidature constituée d’un CV et d’une lettre de motivation, sous format PDF, est à envoyer par mail aux adresses charlot@ipgp.fr, lefriant@ipgp.fr, legout@ipgp.fr

Une première sélection sera faite sur dossier. Les candidat.es sélectioné.es seront auditionné.es lors d’un entretien.