

Présentation de la structure :

Fondé en 1945, l'Institut National d'Études Démographiques (Ined) est un organisme public de recherche ayant pour missions l'étude des populations sous tous leurs aspects, la diffusion des connaissances produites dans ces domaines et la formation à la recherche. L'appartenance disciplinaire des chercheurs de l'Ined est variée : démographie bien sûr mais aussi sociologie, économie, histoire, géographie, statistique ou épidémiologie. Une part importante de la recherche porte sur la France, mais de nombreux travaux s'intéressent à d'autres aires géographiques. L'Ined a ainsi une longue tradition de recherches sur les Suds. Pluridisciplinaire par son recrutement comme par les recherches menées, l'Ined gère 250 agents, de nombreux chercheurs associés ou invités, des doctorants et des contractuels. L'Ined est au cœur d'un réseau de partenariats nationaux et internationaux de recherche.

1) ARCHIVISTE

Missions :

Sous la responsabilité de la secrétaire générale, en relation avec le Comité d'archivage de l'Ined et sous le contrôle scientifique et technique de la Mission des Archives de France auprès des ministères sociaux, l'archiviste définit et met en œuvre la politique d'archivage de l'institut. Elle/il s'assure que les activités d'archivage à l'Ined respectent la législation en vigueur sur les archives publiques.

Activités principales :

- Coordonner et superviser la chaîne archivistique (archives sur supports papier et électronique) : collecte, tri, préparation des versements aux Archives nationales, rédaction des instruments de recherche, élimination, traitement des demandes de communication auprès des Archives nationales ;
- Mener des audits documentaires et accompagner les services et les directions dans la réorganisation des arborescences de dossiers numériques (Sharepoint ; Cloud, différents serveurs de stockage et de partage d'informations)
- Avoir de bonnes connaissances en gestion de projets, nécessaires à la mise en place éventuelle d'un système d'archivage électronique (SAE) et d'un (SIA)
- Avoir de bonnes connaissances dans la collecte, le traitement, et la mise à disposition des données de recherche.
- Accompagner le personnel dans la prise en charge des problématiques d'archivage : *Cleaning and digital cleanup Day*
- Mettre à jour lorsque nécessaire la documentation relative à l'activité d'archivage : tableau de gestion, guides et procédures d'archivage, tableau de bord ;
- Sensibiliser les producteurs d'archives aux enjeux de l'archivage, les former à la bonne gestion de leurs documents imprimés et numériques ;
- Veiller à la bonne conservation des fonds dans les locaux de pré-archivage de l'Ined ;
- Représenter la fonction archives en interne et en externe ;
- Organiser et animer, en relation avec le président du Comité d'archivage, les réunions du Comité d'archivage (propositions d'ordre du jour, établissement des comptes rendus, suivi des décisions).
- Suivre les dossiers archivistiques et participer aux groupes de travail sur les dossiers communs avec l'établissement public du Campus Condorcet (Humathèque).

Compétences et qualités requises :

- Connaissance approfondie du cadre législatif et réglementaire en matière d'archives publiques ;

- Maîtrise des principes du *records management* ;
- Maîtrise des règles et principes du classement et de l'analyse archivistiques ;
- Maîtrise des règles de gestion des archives imprimées et électroniques, notamment des normes en matière de collecte, de classement et de description ;
- Connaissance du monde de l'enseignement supérieur et la recherche serait un réel atout ;
- Une maîtrise de la feuille de style SOSIE sera un atout ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel) ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Autonomie et force de proposition ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Une expérience en conduite de projets serait appréciée ;
- Bon sens relationnel, aisance à l'oral et à l'écrit (rédaction de notes).

Contraintes particulières :

Port de cartons, travail dans un environnement parfois poussiéreux.

2) PERSONNE RESPONSABLE DE L'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS (PRADA) (missions ponctuelles)

Missions : Sous la responsabilité du directeur, la PRADA a pour missions de réceptionner les demandes d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques ainsi que les éventuelles réclamations et de veiller à leur instruction. La PRADA assure la liaison entre l'Ined et la commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

Compétences et qualités requises :

- Connaissance approfondie du Code des relations entre le public et l'administration (CRPA) ;
- Autonomie et capacité d'analyse ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Bon sens relationnel, aisance à l'oral et à l'écrit (rédaction de notes).

Formation :

Bac + 5 en archivistique. Expérience de 4 à 6 ans sur un poste équivalent, de préférence dans un établissement d'enseignement supérieur ou un organisme de recherche.

Contrat proposé :

Emploi-type : Chargé-e d'archives – (BAP F) ou par voie de détachement (catégorie A).

Informations générales

DATE DE PRISE DE FONCTION	Dès que possible
DUREE (CDD OU DETACHEMENT)	CDD de 3 ans ou détachement
REMUNERATION	Selon grille de rémunération interne et expérience (entre 2 573€ brut par mois et 3 161€ brut par mois)
TEMPS DE TRAVAIL :	Temps plein (1 607h/an) 37 h 55 par semaine 32 jours de congé annuel et 10 JRTT
ACTIVITES TELETRAVAILLABLES	Oui (2 jours maximum par semaine)
LOCALISATION	Site du Campus Condorcet 9 cours des Humanités à Aubervilliers Métro ligne 12 : Front populaire
AVANTAGE	Restaurant d'entreprise – Association du personnel – QVT Cadre verdoyant au sein d'un campus moderne

Modalités de candidature :

DATE LIMITE DE CANDIDATURE	
MODALITES DE CANDIDATURE	Envoyer CV et lettre de motivation OBLIGATOIRE Sous la référence « Archiviste-PRADA » A : recrutements@ined.fr Toute candidature incomplète ne sera pas examinée.