SCIENCES PO

Recherche dans le cadre d’un contrat à durée indéterminée

# Pour la Direction des Ressources et de l’Information Scientifique (DRIS) Service Archives au sein du Département Valorisation et numérisation du patrimoine

UN OU UNE E-ARCHIVISTE

*Avec près de 750 000 livres, 15 000 revues, 18 000 dossiers de presse, des ressources numériques variées (près de 90 bases de données, plus de 17 000 e-books, 38 000 revues en ligne) la bibliothèque de Sciences Po, bibliothèque de référence en sciences politique, possède la plus riche collection en sciences sociales en France. Elle gère les archives institutionnelles de Sciences Po, depuis la création de l’Ecole libre des sciences politiques en 1872, soit plus de 2 km linéaires d’archives physiques. Comptant plus de 11 000 lecteurs et près de 100 salariés, 35 vacataires, elle est à la fois utilisée par les étudiants et enseignants chercheurs de Sciences Po et pour près de 15% par des lecteurs extérieurs.*

### FONCTIONS

Sous l’autorité de la responsable Valorisation et numérisation du patrimoine, vous êtes en charge du projet d’archivage électronique des fonds institutionnels nativement numériques et assurer le déploiement et l’administration de la solution retenue, en veillant à la cohérence des règles de gestion entre les archives numériques et les archives traditionnelles. Vous contribuez à la gestion des archives traditionnelles et participez à l’accueil et la communication auprès des publics internes et externes.

**Projet d’archivage numérique**

* Proposer une politique d’archivage électronique à l’échelle de l’établissement en veillant aux dispositions législatives et à la cohérence des règles de gestion entre les archives numériques et les archives traditionnelles ;
* Evaluer les besoins et priorités de collecte ;
* Conduire l’étude de faisabilité en collaboration avec la DSI ;
* Rédiger les spécifications du système d’archivage électronique ;
* Définir le plan d’actions pour entrer dans la phase opérationnelle ;
* Mettre en place la solution retenue ;
* Assurer l’administration fonctionnelle du système d’archivage électronique ;
* Organiser, prendre en charge et contrôler le versement de données numériques en respectant les normes techniques (métadonnées, supports, formats de fichiers) et dispositions légales et réglementaires ;
* Former et accompagner les services versants.

**Participer aux activités de la mission Archives**

* Participer à la collecte, classement et description des archives traditionnelles dans le logiciel Ligeo ;
* Assurer la communication des archives en interne et externe ;
* Contribuer à la valorisation des fonds d’archives et collaborer avec le service Numérisation.

***N.B : les activités listées ci-dessus sont susceptibles d’être modifiées / enrichies en fonction de l’évolution du service et des problématiques qui lui sont rattachées.***

### COMPETENCES REQUISES

* Bac +5 en master 2 Archives
* Expérience de 3 ans minimum sur l’archivage électronique
* Bonne connaissance des outils de l’archivage électronique, du modèle OAIS, des formats et langages
* Connaissance de Sciences Po et de ses missions
* Connaissance du cadre juridique des archives, en particulier pour la gestion, conservation et communication de données numériques
* Maîtrise de la gestion de projet
* Capacité d’analyse et de synthèse et compétences rédactionnelles
* Aisance relationnelle avec des interlocuteurs variés
* Capacité à travailler en équipe
* Savoir rendre compte

### STATUT

* Contrat à durée indéterminée – Temps plein  
  Emploi repère : « Chargé(e) de mission niveau 1 » Cotation 22

### PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Les entretiens auront lieu avec :

* Karine AURELIA, Responsable du pôle recrutement et de la gestion des carrières – DRH
* Flavien GRAZIANI, Responsable du Département des affaires générales – DRIS
* Donatienne MAGNIER, Responsable du Département Valorisation et numérisation du Patrimoine – DRIS
* François CAVALIER, Directeur de la DRIS

**Ce poste est à pourvoir rapidement**

Merci d'adresser votre candidature à **Karine AURELIA**

SCIENCES PO - DRH - 27 rue Saint Guillaume - 75337 PARIS cedex 07

Mail : [recrutement@sciencespo.fr](mailto:recrutement@sciencespo.fr)

Et pour les candidatures internes : mobilite.interne@sciencespo.fr