



archéologies

recrute un·e chargé·e d'études archivistiques
pour le traitement des archives du Centre de Conservation et d'Études
du Service Régional de l'Archéologie, site de Toulouse

FICHE de MISSION

La DRAC d'Occitanie met en place une mission générale dont l'objectif est de clarifier les pratiques de gestion administrative des données scientifiques de l'archéologie au sein du Service Régional de l'Archéologie, site de Toulouse.

Dans ce cadre, elle demande à l'association *archéologies* d'assurer en 2022, une mission de traitement des archives du Centre de Conservation et d'Études du SRA qui devra s'articuler de la façon suivante :

1^e étape

- Réalisation d'un tableau de récolement indiquant localisation (CCE, bureaux de la DRAC, serveur de ressources partagées), durée d'utilité administrative et sort final.
- Prise de connaissance des systèmes de classements existants, des bases de données afférentes, de la localisation des archives et des besoins de classement et de consultation au sein du SRA.
- Recensement de tous les documents liés à la vie du CCE et à la régie des collections.

2^e étape

- Proposition de plan de classement pour les archives papier et numériques du CCE (avec intégration au sein de l'arborescence du SRA).

3^e étape

- Mise en œuvre du plan de classement après validation par l'équipe référente ainsi que par le conservateur régional de l'archéologie
- Rédaction d'un vademécum,
- Proposition d'une charte de nommage des fichiers
- Proposition de méthode (qui fait quoi, planning, etc.) pour le reclassement des dossiers papier et numériques.

Description du fonds

- Archives papier : environ 20 ml d'archives de la vie du CCE et de son annexe (régie des collections, prêts, versements, etc.)
- Archives numériques : environ 1 To.

Lieu de travail : CCE du SRA Midi-Pyrénées 27 rue Bernard Délicieux, 31200 TOULOUSE.

Durée de la mission : 8 semaines (280 h)

Temps de travail hebdomadaire : 35 h (7 h/jour entre 8 h et 17 h 30 du lundi au vendredi)

Compétences attendues

- Expérience dans le domaine des archives et du Records Management
- Connaissance
 - des normes archivistiques
 - du cadre législatif et réglementaire applicable aux archives publiques dont l'instruction n°2004/024 du 21 septembre 2004 relative au tri et à la conservation pour les archives produites et reçues par les DRAC
 - des techniques documentaires et de gestion de documents
 - et, si possible, du domaine du patrimoine en DRAC et plus particulièrement de l'archéologie

Savoir-faire

- Qualités conceptuelles et rédactionnelles
- Très bon sens de l'organisation
- Compte-rendu de son activité
- Respect des délais

Savoir être

- Rigueur et autonomie dans le travail
- Capacité à travailler en équipe et à entretenir des relations correctes avec ses collègues

Environnement professionnel

- Agents de la DRAC :
 - Antigone Imbert, chargée de la gestion des Biens Archéologiques Mobiliers et du CCE , référente de la mission
 - Cristina San-Juan, chargée de la gestion administrative et juridique des BAM,
 - Christine Dieulafait, administratrice de la base de données des gestion des BAM,
 - Elsa Louÿs, chargée de coordination de la politique d'archivage à la DRAC Occitanie,
- Agents de l'INRAP missionnés au CCE de Toulouse dans le cadre de la convention de gestion SRA/INRAP.

Dépôt numérique des candidatures
auprès d'*archéologies* archeologies@free.fr

Date limite de dépôt : 31/01/22

Poste à pourvoir à partir du : 01/03/22