



Bordeaux INP recrute

Un chef de projet archivage (H/F)

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD 2 ans renouvelable
Cadre d'emploi	Ingénieur d'étude (catégorie A)
Rémunération	Entre 27000 € et 33 580 € bruts annuels selon profil et expérience + prime brute annuelle : 2 640 €
Composante d'affectation	Services Généraux
Lieu d'affectation	Bordeaux INP
Supérieur hiérarchique	Directrice Générale Des Services
Date prise de fonction	1 ^{er} mars 2023

Environnement de travail

Bordeaux-INP constitué sous la forme d'un grand établissement regroupe six écoles d'ingénieurs bordelaises et une classe préparatoire. L'établissement compte 2500 étudiants et 450 enseignants et personnels administratifs.

Dans le cadre de l'amélioration continue des services, Bordeaux INP souhaite mettre en place une politique d'archivage et conservation des données, garante du respect de la réglementation en la matière.

Missions

Mettre en place un projet archivage et concevoir une politique d'archivage et de conservation des données. Le projet se déploiera en 2 grandes phases :

- Réalisation d'un état des lieux de l'existant des documents conservés au sein de l'établissement, qu'ils soient physiques ou dématérialisés, dans toutes les composantes de l'établissement,
- Réalisation d'une classification pour la conservation sur une GED (Nuxeo)

Description du poste

- Vous proposez une politique de gestion des archives administratives et scientifiques à l'échelle de l'établissement : collecte, classement et valorisation ;
- Vous concevez et mettez en œuvre les procédures et actions d'archivage et en assurer le suivi ;
- Vous assurez la coordination et la conduite du projet : rationalisation des espaces, diminution du stockage physique, dématérialisation et informatisation ;



- Vous pilotez la mise en place de systèmes de gestion électronique de documents et leur intégration avec les outils métiers ;
- Vous définissez et mettez en œuvre le plan de classement des documents au sein de la GED Nuxeo.

Compétences attendues

- Vous connaissez les techniques et le système d'information documentaires ainsi que les modes de fonctionnement des administrations ;
- Vous avez une connaissance approfondie du cadre légal et déontologique de l'archivage;
- Vous êtes à l'aise avec les logiciels spécifiques à l'activité et avec les applications métiers ;
- Vous disposez de connaissances budgétaires générales ;
- Vous avez une bonne connaissance des marchés publics ;
- Vous savez animer une équipe, piloter un projet ;
- Vous pouvez assurer un rôle de conseil ou d'aide à la décision ;
- Vous savez définir des procédures et des règles, réaliser des synthèses et assurer une veille métier ;
- Vous avez de bonnes aptitudes relationnelles, le sens de la confidentialité et le sens de l'organisation
- Vous êtes réactif

Avantages

Entre 47 et 52 jours de congés annuels.

Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine.

Participation mutuelle (15€ / mois).

Prise en charge à 50% de l'abonnement aux transports en commun.

Forfait "mobilités durables" (vélo, covoiturage) pour le trajet domicile/travail.

Accès au parking du personnel.

Informations complémentaires

Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux INP s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature.

Modalités de candidature

Lettre de motivation et CV détaillé à déposer avant le 17/02/2023 sur la plateforme :

https://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/

Contact RH: Isabelle Matéos - 05 56 84 60 23

Contact Métier : Dominique SALLES – <u>Dominique.Salles@bordeaux-inp.fr</u>