



Archiviste

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL / DÉPARTEMENT DES AFFAIRES TECHNIQUES

Date de mise à jour : 01/02/2025

Agent : **Chloé MINNAERT**
Supérieur hiérarchique direct : Christophe CONCEICAO

MISSION

Au sein du Département des affaires techniques, l'archiviste définit, met en œuvre et évalue la politique d'archivage de l'ENPJJ. Elle gère les archives papier et électroniques de l'ENPJJ sur l'ensemble de ses sites (site central et PTF) et apporte un appui méthodologique aux services déconcentrés de la PJJ.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Définir et communiquer la politique d'archivage de l'ENPJJ :**
 - Consolider les procédures d'organisation et de fonctionnement et les communiquer ;
 - Proposer des procédures d'optimisation de la gestion courante des dossiers (tout support)
 - Impulser la prise en compte de l'archivage dans différents projets de l'École.
- **Mettre en œuvre la politique d'archivage :**
 - Piloter la campagne de collecte (prise de postes, versement annuel, départs) ;
 - Réaliser les tris réglementaires : destruction, tri et rédaction d'instruments de recherche normalisés, versement des archives historiques aux Archives Nationales ;
 - Assurer l'archivage des données et documents numériques ;
 - Gérer les locaux d'archivage (site central et PTF).
- **Communiquer et valoriser le patrimoine archivistique :**
 - Effectuer les recherches et les communications d'archives ;
 - Participer à la valorisation des archives historiques en lien avec les autres services culturels de l'École.
- **Apporter une assistance méthodologique aux services déconcentrés de la PJJ :**
 - Concevoir et animer des actions de sensibilisation et de formation des personnels ;

- Apporter une assistance méthodologique ciblée auprès des services déconcentrés ;
- Assurer une veille sur les opérations d'archivage réalisées en lien avec les Archives départementales.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Déplacements occasionnels sur les Pôles Territoriaux de Formation

COMPÉTENCES

Savoirs/connaissances

- Législation et normes archivistiques
- Techniques de classement et d'archivage de documents
- Gestion des archives électroniques
- Gestion de projet
- Conditions de conservation du patrimoine

Savoir-faire

- Organiser et classer des données
- Animer un réseau professionnel
- Développer un réseau
- Vulgariser
- Transmettre

Savoir-être

- Esprit d'initiative
- Être force de proposition
- Aisance relationnelle
- Sens de l'organisation
- Être autonome