MINISTÈRE
DE LA CULTURE
Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste **:** (H/F) CDD – assistante archiviste	Catégorie statutaire / Corps : **B – 12 mois à mi-temps** **Contrat établissement**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Culture**

Emploi(s) Type : CUL11B

Localisation administrative et géographique / Affectation :
Ecole nationale supérieure des Beaux-arts de Paris
14 rue Bonaparte
75006 Paris

L'Ecole nationale supérieure des beaux-arts est un établissement public administratif, tout à la fois lieu de formation et d'expérimentation artistiques, lieu d'expositions, « musée de France » conservant des collections historiques et contemporaines et maison d'édition.

Sous tutelle du ministère de la culture (DGCA), les Beaux-Arts de Paris ont pour mission première la formation de 650 étudiants se destinant à la création artistique de haut niveau. Ils sont implantés sur un vaste ensemble architectural, situé entre le quai Malaquais et la rue Bonaparte, à Paris. L'établissement dispose également d'un second site, en location, à Saint-Ouen, pour les activités pédagogiques.

Le secrétariat général accompagne la direction dans la définition des grandes orientations stratégiques et le pilotage de l'établissement, en ayant autorité de gestion sur les sujets financiers, immobiliers, juridiques et de ressources humaines. Il est composé de 20 agents, répartis sur 3 pôles (affaires financières, juridique, ressources humaines) et le service de la politique immobilière et des travaux.

Les missions de l'ENSBA sont génératrices d'une importante production d'archives publiques. Depuis trois ans, elles font l'objet d'un plan de réorganisation dans lequel s'inscrivent les archives du Département des Etudes qui, désormais sont équipées d'un nouveau magasin de conservation. Le traitement d'un arriéré de 70 ans d'archives scolaires a permis de classer la quasi-totalité des dossiers d'élèves des années 70 et 80. Les archives telles que les chronos, les listes de résultats d'UV, de diplômes, l'organisation des concours, le recrutement des professeurs et autres types de documents pédagogiques sont en attente d'être traitées.

Au sein du Secrétariat Général, sous l'autorité de la chargée des archives administratives, le (la) titulaire du poste poursuivra les classements et les inventaires et participera à l'ensemble des missions suivantes :

- opérations de tri, de classement et d'inventaire d'environ 220 mètres linéaires d'arriéré d'archives du département des Etudes (dossiers d'inscription, diplômes, mémoires etc.) ;
- dépoussiérage, reconditionnement et mise en place des documents dans le nouveau local ;
- pilotage du transfert des archives vers le nouveau local ;
- opérations d'élimination.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :
- Formation en archivistique (Licence à Master 2) + expérience ;
- Règlementation et procédure en matière d'archivage ;
- Connaissance des outils informatiques et en particulier Excel.

Savoir-faire
- Exploiter des outils de recherche ;

Savoir-être (compétences comportementales)
- Autonomie et capacité à travailler en équipe ;
- Capacités d'adaptation ;
- Sens de l'organisation ;
- Être rigoureux.

Environnement professionnel :

Le ou la titulaire du poste est placé(e) sous l'autorité directe de la secrétaire générale, de son adjoint, de la chargée des archives administratives.

Liaisons hiérarchiques :
Chargée des archives administratives.

Liaisons fonctionnelles :
Ensemble des services de l'école et plus particulièrement le département des Etudes et le service intérieur.

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

CDD de douze mois à 50% – taux de rémunération : 16.23€/heure
Port de charges et pénibilité posturale ; travail à la lumière artificielle.

Selon les fonctions exercées, les Beaux-Arts de Paris permettent le recours au télétravail.

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :

Qui contacter ?

Tout renseignement complémentaire sur ce poste peut être obtenu auprès de Madame Duchefdelaville, christine.duchefdelaville@beauxartsparis.fr.

Envoi des candidatures :
Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à la directrice de l'Ecole nationale supérieure des Beaux-Arts, 14 rue Bonaparte 75272 PARIS CEDEX 06, par courriel à, christine.duchefdelaville@beauxartsparis.fr, et à l'adresse recrutement@beauxartsparis.fr.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 13/03/2024

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement