|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche de poste** | |
| **FONCTION : Chargé d’archives F/H – Crous de Lyon** | |
| Poste (corps – grade) : IGE | BAP : F |
| Emploi-type : Chargé d’archives H/F (F2A44) | |
| Localisation du poste : 59 rue de la madeleine – 69007 Lyon | |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Environnement*** | |
| Le Crous de Lyon est un Etablissement Public Administratif qui a en charge la gestion des bourses sur critères  sociaux, du logement social étudiant et de la restauration universitaire au profit des étudiants de l’Académie de Lyon.  Le Crous de Lyon gère 43 résidences, 12 restaurants et 24 cafétérias, pour un budget annuel de  fonctionnement de 70 Millions d’euros, dont un peu plus de 29 Millions d’euros au titre de la masse salariale. | | |
| **Effectifs** | 658 | |
| **Domaine d’activité** | Opérateur « Vie étudiante » | |
| **Missions** | Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles | |

|  |
| --- |
| ***Poste*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonction** | **Chargé d’archives H/F** |
| **Description du poste** | **Mission :**  Pérenniser la politique d’archivage du Crous de Lyon. Assurer la collecte, le classement, la conservation, la gestion et la destruction des archives papier et électroniques du Crous de Lyon.  **Activités principales :**  - élaborer et mettre en œuvre les processus de collecte, d’évaluation, de tri, de sélection et de destruction des documents d’archives (papier et électronique) – le cas échéant, cela comprendra la mise en place d’une solution de gestion électronique de documents, d’un coffre-fort numérique ou un système d’archivage électronique.  - Évaluer, avec les producteurs de documents et de données, les besoins en archivage à court, moyen et long terme  - Établir des tableaux de gestion et autres outils d’harmonisation de la production documentaire, en conformité avec les dispositions légales et réglementaires et les besoins des services  - Sensibiliser et former des producteurs de documents et données à la bonne gestion de leurs archives  - Former les correspondants archives et coordonner le réseau  - Préserver l’intégrité des fonds d’archives  - Assurer la veille technologique des systèmes d’information documentaires  - Accompagner les services sur la communication des documents aux usagers et aux publics, en application des dispositions légales  - échanger avec d’autres archivistes des Crous ou de l’enseignement supérieur. |
| **Qualités requises** | **Connaissances :**  - Archivistique (connaissance approfondie)  - Techniques documentaires  - Système d’information documentaire  - Applications métiers  - Cadre légal et déontologique (connaissance approfondie)  - Modes de fonctionnement des administrations publiques  **Savoir-faire :**  - Piloter un projet  - Utiliser les logiciels spécifiques à l’activité  - Jouer un rôle de conseil ou d’aide à la décision  - Définir des procédures et des règles  - Établir des contacts utiles  - Assurer une veille métier  - Réaliser des synthèses, fiches pratiques, notes de procédure  **Savoir-être :**  - Sens de la confidentialité  - Sens de l’organisation  - Réactivité  - sens de la pédagogie |