

Chef du bureau de la gestion et de la conservation des archives

Référence : 3134-22-1896/SR du 16/12/2022



Employeur : Province Nord

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché de conservation

Direction des affaires juridiques, administratives et du patrimoine (DAJAP)

Lieu de travail : KONE

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :

Date de dépôt de l'offre : vendredi 16 décembre 2022

Poste à pourvoir : Dans les meilleurs délais
Réorganisation interne

Date limite de candidature : vendredi 13 janvier 2023

Détails de l'offre :

Descriptif de la direction (mission, effectif, etc.)

La DAJAP est une direction fonctionnelle qui intervient dans les domaines suivants : juridique, coordination administrative, gestion institutionnelle, les moyens, le domaine, le patrimoine et les archives. Elle est composée de 38 postes répartis dans 4 services et 4 bureaux.

Emploi RESPNC :

Chef du bureau de la gestion et de la conservation des archives

Missions :

Missions du poste

Placé sous l'autorité du directeur de la DAJAP, le chef du bureau de la gestion et de la conservation des archives est responsable de la politique de collecte, de conservation, de traitement, de communication des archives administratives de la collectivité provinciale et en assure sa mise en œuvre. Il développe les méthodes, procédures et outils de gestion des archives. Il est responsable du management de la fonction archives au sein de la direction

Activités principales :

La personne retenue aura en charge :

- La conception et organisation du circuit de l'archivage, des conditions de conservation et de communication des archives,
- L'élaboration et la mise à jour des procédures et des outils de gestion,
- L'encadrement des agents placés sous son autorité,
- L'expertise des processus informationnels en vue de leur archivage et ce dès leur création,
- La formation et l'information auprès des directions/services producteurs (rôle de conseil en matière archivistique),
- La mise en œuvre des dispositions légales, notamment celles relatives aux durées de conservation et à la communication des archives,
- L'organisation de la collecte, de la conservation et la communication des fonds d'archives,
- La participation à la conception des bases de données informatisées concernant son domaine d'activité (portail intranet, applicatif de gestion des archives),
- La participation à des mises à concurrence et suivi de prestations, des relations clients : fournisseurs ou prestataires,
- La conception, le pilotage et l'évaluation des projets transversaux, relevant de son domaine de compétence,
- La veille spécifique de son domaine d'activité.

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- Le suivi de la gestion de la salle archives interne à la DAJAP
- La promotion et la sensibilisation de la fonction « archives » lors des journées dédiées aux métiers de la province Nord et/ou journées culturelles en lien avec le patrimoine documentaire de la province Nord.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- L'organisation institutionnelle de la Nouvelle-Calédonie,
- L'organisation, les circuits et les procédures administratives de la collectivité,
- La réglementation du domaine des archives,
- Le fonctionnement des outils informatiques.

Savoir-faire :

- Interpréter et appliquer la réglementation du domaine des archives,
- Organiser et classer des documents de diverses natures,
- Identifier les fonds d'archives à collecter, à verser, à détruire ou à déposer au service des archives de la Nouvelle – Calédonie,
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures, modes opératoires relatifs aux archives,
- Savoir les principes de l'archivage électronique,
- Evaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs.

Comportement professionnel :

- Sens de l'organisation et de l'observation,
- Avoir une aisance relationnelle,
- Sens de la pédagogie,
- Esprit d'analyse et de critique,
- Rigueur et discrétion,
- Respect de la confidentialité,
- Capacités manuelles.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Mme PAILLARD Virginie, Responsable des ressources humaines mutualisé** - Tél : 47.71.80 / mail : v.paillard@province-nord.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord (www.province-nord.nc).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à **la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : drh.emplois@province-nord.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique