

Chargé(e) de mission Archives

<p>N° du poste : Catégorie : A Temps de travail : temps complet Contrat à durée déterminée jusqu'au 31 janvier 2022</p>	
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>L'École Nationale Vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation et rattaché à l'Université Paris-Est Créteil, qui entretient en outre des liens forts avec l'ANSES et l'INRA. Elle forme près de 800 élèves répartis en 5 promotions. Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados). Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à près de 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques, titulaires et contractuels.</p> <p>Dans le cadre de la transformation du campus de Maisons-Alfort, les activités pédagogiques et les services administratifs seront regroupées dans un nouveau bâtiment, Agora, dont la mise en service est prévue pour le début de l'année 2022.</p>
<p>Objectifs du poste</p>	<p>Dans la perspective du déménagement des services du secrétariat général (affaires financières, ressources humaines, hygiène sécurité, juridique et marchés, systèmes d'information), le ou la chargée de mission participera au tri et au classement des fonds d'archives des services du secrétariat général.</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>Placé(e) sous la responsabilité du Secrétaire général, le ou la chargée de mission accompagne les services dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La collecte dans les services, la rédaction de bordereaux de versement et la prise en charge des versements • Le conditionnement des archives courantes et la description de leur contenu • L'enregistrement des archives dans un tableau de récolement • Le tri et le rangement des archives destinées à rejoindre les futurs locaux • La préparation des archives à verser aux Archives départementales • L'identification des archives à éliminer, la préparation des bordereaux, le suivi des étapes de destruction
<p>Champ relationnel du poste</p>	<p>Interne : Ensemble des agents du secrétariat général Externe : archives départementales</p>

Contraintes particulières	Aptitude à la manutention et au port régulier de charges, à l'exposition aux documents d'archives dans des espaces confinés (sous-sols notamment). Temps complet Contrat à durée déterminée	
Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;">Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'environnement (enseignement supérieur vétérinaire) • Règles de base d'archivage et de classement de dossiers • Logiciels bureautiques 	<p style="text-align: center;">Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation, méthode, autonomie, pragmatisme • Travail méticuleux • Qualités relationnelles, sociabilité • Respect de la confidentialité des informations traitées
Personnes à contacter	Sarah Seroussi, Directrice des Ressources humaines recrutement@vet-alfort.fr Candidature (cv et lettre de motivation) à partir du site institutionnel : https://www.vet-alfort.fr/offres-emploi	