



Référence de l'annonce : **SDOC-CDI-2011-02**

DÉNOMINATION DU POSTE

Poste	Archiviste
Catégorie d'emploi	2 Chargé de projet / chargé d'affaires

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

Adresse 12 rue du Val d'Osne
Château de Vacassy
94410 Saint Maurice

L'Institut de veille sanitaire (InVS), établissement public d'Etat, placé sous la tutelle du ministère chargé de la Santé, a pour mission de surveiller l'état de santé de l'ensemble de la population, et d'alerter les pouvoirs publics en cas de menace pour la santé publique.

Les missions confiées à l'InVS recouvrent :

- **la surveillance et l'observation permanentes de l'état de santé de la population**
L'InVS participe au recueil et au traitement des données sur l'état de santé de la population à des fins épidémiologiques, en s'appuyant notamment sur des correspondants publics et privés constituant le réseau national de santé publique ;
- **la veille et la vigilance sanitaires**
L'InVS est chargé de rassembler, analyser et actualiser les connaissances sur les risques sanitaires, leurs causes et leur évolution ; de détecter de manière prospective les facteurs de risque susceptibles de modifier ou d'altérer la santé de la population ou de certaines de ses composantes, de manière soudaine ou diffuse ; d'étudier et de répertorier, pour chaque type de risque, les populations les plus fragiles ou menacées ;
- **l'alerte sanitaire**
L'InVS doit informer sans délai le Ministre chargé de la santé en cas de menace pour la santé de la population ou de certaines de ses composantes, quelle qu'en soit l'origine, et lui recommander toute mesure ou action appropriée pour prévenir la réalisation ou atténuer l'impact de cette menace ;
- **une contribution à la gestion des situations de crise sanitaire**
L'InVS propose aux pouvoirs publics toute mesure ou action nécessaire.

L'InVS participe, dans le cadre de ses missions, à l'action européenne et internationale de la France, notamment à des réseaux internationaux de santé publique dédiés à la surveillance et à l'alerte sanitaires.

Site web : www.invs.sante.fr

AFFECTATION

Département / Service Service Documentation et Archives

Unité / Pôle

Missions / contexte

- Le Service Documentation a pour mission principale de mettre à disposition des personnels de l'InVS et des Cires (Cellules inter-régionales d'épidémiologie) les informations scientifiques nécessaires à la mise en œuvre de leurs programmes et de leurs activités.
- Il gère les ressources documentaires pour les départements scientifiques et les services de l'InVS, assure des recherches ponctuelles et des veilles bibliographiques et d'information à l'intention des personnels scientifiques, et développe deux bases de données documentaires internes
- Il a en charge la mise en place du projet de gestion des archives de l'InVS et la définition de la politique d'archivage

La mission Archives est chargée de l'élaboration de la politique d'archivage de l'InVS et de son application. Elle assure la prise en charge et la gestion des archives des départements et services de l'InVS en conformité avec la législation des archives publiques.

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

L'archiviste sera chargé, sous l'autorité de la responsable du Service Documentation et Archives et sous le contrôle scientifique et technique de la mission des Archives nationales placée auprès du ministère du travail, de l'emploi et de la santé, de l'archivage intermédiaire et du versement des archives historiques aux Archives nationales.

Il aura pour mission la mise en œuvre et l'actualisation de la politique et des référentiels d'archivage de l'InVS. Il(elle) contribuera à la mise en place de l'archivage électronique des bases de données épidémiologiques. Il(elle) prendra en charge les opérations courantes d'archivage (versements, éliminations, consultations).

Activités

L'archiviste prendra en charge les activités suivantes :

- Coordination et mise en œuvre de la politique d'archivage

Il(elle) assurera le suivi de la politique d'archivage de l'institut et sera force de proposition pour son actualisation.

Il(elle) contrôlera l'application des procédures et référentiels d'archivage existants (notamment le tableau de gestion) et élaborera les mises à jour nécessaires.

- Gestion et traitement du fonds d'archives de l'InVS

Il(elle) contrôlera les bordereaux de versements et d'éliminations rédigés par les services versants, prendra en charge les bordereaux d'éliminations et de transfert à destination des Archives nationales, assurera le suivi de l'ensemble des opérations d'archivage de l'InVS, assurera le suivi du prestataire de stockage extérieur et prendra en charge le traitement de l'arriéré. Enfin, il sera chargé de la communication du fonds aux demandeurs internes.

- Projet d'archivage électronique des bases de données de l'Institut

Il(elle) sera en charge du projet sur l'archivage électronique des bases de données épidémiologiques de l'InVS, en lien avec le Service des Systèmes d'Information et les Archives nationales.

- Assistance et conseil

Il(elle) assistera les services et départements dans les opérations d'archivage (classements, versements...). Il évaluera les compléments de formation nécessaires et assurera un transfert de savoir-faire.

Finalités

Contribuer au suivi et à la mise à jour de l'organisation de l'archivage de l'établissement. Assister les départements et services dans la gestion des archives. Mettre en place les outils de suivi en interne pour rendre les archives accessibles et en garantir la conservation et la communication selon la réglementation en vigueur.

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau	De bac+3 à bac +5
Diplômes	Master en archivistique ou équivalent
Expériences	Expérience en gestion d'archives intermédiaires souhaitable
Aptitudes / compétences	Maîtrise du cadre réglementaire des archives des institutions publiques Maîtrise des concepts, outils et normes de l'archivistique contemporaine Connaissance des outils du « Record Management » et de l'archivage électronique Savoir conseiller et accompagner les producteurs des données, intérêt pour la formation et le transfert de compétences Capacité à travailler en équipe Rigueur, autonomie, qualités relationnelles et pédagogiques Qualités rédactionnelles Anglais courant

DIVERS

Type de contrat	CDI de droit public à plein temps
Rémunération	Selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles des agences sanitaires.
Prise de fonction	Dès que possible
Renseignements	Corinne Verry-Jolivet : 01 41 79 69 81 (Service documentation et archives) M-Ch. Morel : 01 41 79 68 28 (Service des ressources humaines)

POUR POSTULER

Adresser les candidatures (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence de l'annonce à :

Institut de Veille Sanitaire
Service des Ressources Humaines
12 rue du Val d'Osne
94415 Saint-Maurice cedex

ou par courriel : recrut@invs.sante.fr