

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Département Finances et Moyens Généraux

APPEL A CANDIDATURE Secrétariat Général / Département Finances et Moyens Généraux / Pôle Patrimoine et Logistique

Recrute un archiviste (H/F) en contrat de projet de 2 ans

Date de prise de poste : dès que possible	Catégorie : B
Localisation du poste : 1 bis rue Pierre Loti BP 240 22 505 PAIMPOL cedex	
CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	
Présentation de l'employeur Établissement public administratif, l'Enim est un acteur majeur de la protection sociale maritime. Ce régime social obligatoire, dédié aux marins professionnels du commerce, de la pêche, de la plaisance professionnelle et des cultures marines : ✓ assure la prise en charge des soins en cas de maladie, accident du travail, invalidité et maternité ; ✓ gère le calcul et le versement de la retraite ; ✓ accompagne les employeurs et les marins dans leur carrière ; ✓ prévoit et met en œuvre des actions sanitaire et sociale ; ✓ mène des campagnes de prévention des risques professionnels maritimes. Missions principales du département • Elaboration et suivi du budget des dépenses et recettes administratives de l'établissement et des décisions modificatives ; • Exécution budgétaire (opérations de comptabilité budgétaire ordonnateur ; facturations et suivi) ; • Elaboration et suivi de la politique achat de l'établissement, gestion de la commande publique (passation et suivi) et exécution administrative et financière des marchés publics et conventions du Département ; • Elaboration et suivi de la politique immobilière de l'établissement, acquisition et cession des biens immobiliers, gestion et suivi des baux et conventions d'occupation ; gestion et suivi opérationnels des contrats d'entretien et de maintenance hors informatique ; • Suivi des conventions de l'établissement en lien avec le Cabinet de Direction ; • Gestion et suivi de l'inventaire physique de l'établissement ;	

- Gestion des opérations de logistique (gestion de la flotte automobile, gestion du mobilier, opérations de manutention...);
- Gestion de l'accueil physique, de la réception et de l'envoi du courrier ;
- Gestion des frais de mission ;
- Administration fonctionnelle du logiciel IMMOS-NET pour la gestion des immobilisations ;

Missions complémentaires du département

- Rédaction des documents annexes (PAP, RAP), pour la partie le concernant ainsi que des éléments de réponse pour les questions parlementaires, la Cour des comptes et autres enquêtes ou audits ;
- Opérations d'installation ou de déploiement d'équipement de téléphonie ou informatique sur les sites en lien avec la SDSI.

Description de l'équipe : 1 responsable de département, 2 responsables de pôles (pôle achats finances et pôle patrimoine et logistique) et 12 agents (6 agents au pôle achats finances et 6 agents au pôle patrimoine et logistique).

LE POSTE

Position hiérarchique

L'agent est placé sous l'autorité du responsable du Pôle Patrimoine et Logistique.

Missions du poste

- Participer à la définition de la politique d'archivage de l'Etablissement (archives papier et numériques) et à sa mise en œuvre,
- Assurer la gestion stratégique et opérationnelle de l'ensemble des archives, quel que soit leur support, et organiser l'activité,
- Contribuer à la mise en place d'un système d'archivage électronique (SAE) puis de son suivi ou des dispositifs d'archivage numérique existants.
- Garantir la conformité des pratiques d'archivage numérique avec les exigences réglementaires (Normes en vigueur, Code du patrimoine, RGPD, doctrine SIAF, règles de sécurité).
- Assurer le suivi des tableaux de bord ou indicateurs liés à l'activité (dont l'enquête annuelle du SIAF – Service Interministériel des Archives de France),
- Participer et mettre en œuvre les projets liés à la convention d'objectif et de gestion, notamment ceux portant sur la dématérialisation et la transformation numérique.

Principales activités

- Etablir et actualiser les tableaux de bord,
- Participer à l'élaboration de la politique d'archivage de l'Etablissement en liaison avec les personnes ressource de la direction, et veiller à son application,
- Veiller à l'application des règles de gestion documentaire (tableaux de gestion de l'Etablissement) et d'archivage sur l'ensemble des supports.
- Organiser les prestations liées à la gestion des archives (physiques et numériques), et en assurer le suivi.

- Coordonner l'activité des prestataires logistiques et des prestataires spécialisés en archivage numérique.
- Encadrer et accompagner les correspondants archives sur les différents sites.

Développement et gestion des archives numériques

- Participer à la conception, au déploiement et à l'évolution des outils d'archivage numérique (SAE, GED, outils de record management).
- Mettre en œuvre les règles de conservation, de tri, de versement et d'élimination des documents numériques.
- Accompagner les services dans la gestion du cycle de vie des documents numériques (création, classement, conservation, versement, destruction).
- Contribuer à la sécurisation des archives numériques (intégrité, pérennité, traçabilité, confidentialité) suivant les normes en vigueur.
- Participer à la mise en conformité des pratiques avec les exigences du RGPD et du SIAF.
- Assurer la veille réglementaire et technologique sur l'archivage électronique et la dématérialisation.
- Participer à la définition des métadonnées, plans de classement et référentiels nécessaires à l'archivage numérique.
- Contribuer à la gestion des migrations et conversions de formats pour garantir la pérennité des données.

Accompagnement et conduite du changement

- Participer aux projets de dématérialisation et à l'amélioration continue des processus documentaires.
- Rédiger des guides, procédures et supports pédagogiques.
- Sensibiliser et former les agents aux bonnes pratiques d'archivage numérique.

Spécificités du poste

- Amené(e) à se déplacer sur les différents sites de l'Etablissement,
- Participer à l'élaboration de la démarche qualité en tant que pilote du processus « Gérer les archives »
- Participer aux projets de transformation numérique
- Interaction régulière avec les équipes informatiques pour les sujets liés à l'archivage électronique.

Compétences et ressources attendues

Savoir-faire requis

- Formation archivistique souhaitée, idéalement complétée par une spécialisation en archivage numérique ou une expérience significative
- Connaissance ou capacité à acquérir une bonne maîtrise des domaines d'actions de l'Enim et de l'environnement des régimes de retraite

- Maîtrise des règles archivistiques (papier et numérique) et connaissance des normes et référentiels en archivage électronique
- Capacité à piloter un projet (notamment numérique)
- Diplomatie et pédagogie dans la conduite du changement auprès des usagers (travail en autonomie et en transversalité)
- Avoir le sens de l'organisation, rigueur et méthode
- Avoir une compétence en rédaction administrative et en formalisation de procédures.

Connaissances associées

- Bonne connaissance de la gestion des conflits,
- Connaissance des enjeux de sécurité des systèmes d'information et du RGPD.
- Connaissance des outils de gestion documentaire, GED, SAE ou systèmes d'information métiers.

Ressources spécifiques

- Port de charges lourdes, occasionnellement
- Capacité à travailler en transversalité avec les services métiers et les équipes informatiques.

INFORMATIONS ET MODALITES DE CANDIDATURES

Personne à contacter pour le poste :

Mme Michèle PICARD, archiviste : michele.picard@enim.eu

Dépôt des candidatures uniquement par mail à : mobilite-drh.sg@enim.eu

Contenu du dossier de candidature à transmettre par courriel :

- CV actualisé
- Lettre de motivation

Date limite des candidatures : 1^{er} août 2026