

COORDINATEUR.RICE ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

SITE DE MONTPELLIER OU TELETRAVAIL

Contexte

Depuis ces dernières années, le volume global d'informations numériques ne cesse d'augmenter. Les universités et établissements de l'ESR français, n'échappent pas à cette nette évolution, et sont aussi confrontées à un accroissement quasi exponentiel du volume d'informations numériques administratives, pédagogiques et scientifiques qu'ils produisent.

Plusieurs réglementations (au niveau européen ou national) s'imposent à la conservation des données et documents. Les deux principales sont la législation sur les données personnelles et celle sur les archives.

Depuis mai 2018, le RGPD s'impose à toutes les données personnelles collectées et traitées au sein d'un établissement. Mais aussi, la conservation des données et des documents est également soumise à un cadre métier fortement réglementé, lié notamment à la notion d'archive publique.

Ces actions participent au cycle de vie des données et des documents.

La communauté universitaire a mandaté l'Amue afin de construire et de mettre en œuvre une série d'outils (SI et non SI) permettant de faciliter l'archivage des données et des documents issus des SI de gestion d'un établissement.

Le périmètre initial s'attache aux domaines **Ressources Humaines, Scolarité et Vie de l'Étudiant et Finance**.

Projet

Le projet concerne les données des applications de gestion ainsi que les documents qui leurs sont associés. Il se concentre sur les points suivants :

- + Modification progressive des solutions Amue afin de permettre l'archivage intermédiaire de leurs données et documents au sein d'un système approprié ;
- + Mise en place d'un dispositif de mutualisation des travaux des établissements (outils sur des applications non Amue, retours d'expériences, bonnes pratiques, etc.) ;
- + Élaboration d'un dispositif d'accompagnement à la mise en œuvre de ces solutions ;
- + Mise en place d'actions d'accompagnement métier des archivistes à l'archivage électronique.

Sont exclus à ce stade :

- + Les données et les produits de la recherche (hors du périmètre d'intervention actuelle de l'Amue) ;
- + Les documents non associés à des applications de gestion (ex. CR de CA, mails, ...) ;
- + Les données des Bibliothèques Universitaires et les Services Communs de Documentation ;
- + L'archivage des sites web Internet des établissements ;

Les acteurs concernés par le projet fédèrent :

- + Au sein des établissements :
 - o La gouvernance de l'établissement et notamment le DGS et/ou le VP numérique
 - o L'archiviste (lorsque la fonction est représentée par au moins un ETP dans l'établissement) ; à défaut, le chargé de mission archivage auprès du DGS ;
 - o Le DPO ;
 - o Les responsables métiers du domaine concerné (RH, Finance, Scolarité et Vie de l'Étudiant...)
 - o Le DSI et responsable Sécurité (RSSI).



- + En dehors des établissements :
 - o Le CINES ;
 - o L'Amue ;
 - o Les fournisseurs de solution ;
 - o Le Service Interministériel des Archives de France et contrôles scientifiques et technique sur le territoire
 - o La section Aurore de l'Association des Archivistes Français
 - o Et en tant que de besoin les réseaux professionnels (SupDPO, ADSI, ADGS, etc.).

Le projet est étalé sur 2 ans.

Missions et activités

L'AMUE recherche un coordinateur du projet pour une mission de 1 an renouvelable dont la charge de travail est évaluée à 67 jours par an.

L'ensemble des tâches relatives à la phase de construction, pour cette année, dont le coordinateur devra s'assurer de la bonne exécution comprend :

- + La formalisation du cadre de classement des domaines **Ressources Humaines (RH), Scolarité et Vie de l'Étudiant (FVE) et Finance (les domaines RH et FVE étant prioritaires).**
- + L'identification des applications concernées (nationale avec l'AMUE et COCKTAIL, locale à travers un inventaire des applications pertinentes)
- + La mise en correspondance des données et du cadre de classement par application (les applications des domaines RH et FVE étant prioritaires)
- + La construction de l'architecture cible
- + La réalisation des outils de sensibilisation et actions associées
- + L'accompagnement des métiers à l'archivage électronique
- + La vérification de la compatibilité RGPD par application
- + La coordination des conventions nécessaires

L'activité concernera aussi la constitution et l'animation de groupes de travail autour des différentes tâches à réaliser.

Compétences

Le coordinateur devra avoir des compétences sur l'archivage électronique et sur la gestion de projet.

Master en archivistique ou expérience significative dans le domaine

Connaissance du domaine de l'Enseignement supérieur et de la recherche

Expérience réussie d'un projet d'archivage électronique serait souhaitée

Statut

Fonctionnaire en situation de mise à disposition auprès de l'Amue, dont la quotité doit dégager 67 jours de travail.

La mission peut être réalisée à distance, en télétravail.

À pouvoir dès que possible

Merci d'adresser votre CV + lettre de motivation à : recrutement@amue.fr

N'hésitez pas à consulter : <http://www.Amue.fr/presentation/>