

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Institut National de l'Origine et de la Qualité
Service de l'administration générale
12, rue Henri Rol-Tanguy
TSA 30003
93 555 Montreuil

Archiviste
Contrat de 2 mois

N° du poste : 2024-6985 Catégorie : B (contractuel)	
Emploi ouverts aux contractuels	
Cotation parcours professionnel postes catégorie :	Groupes RIFSEEP : 2
Contrat de 2 mois à partir du 12 novembre 2024 Date limite de candidature : 8 novembre 2024	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Institut National de l'origine et de la qualité (INAO), établissement public à caractère administratif, sous tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA) est en charge de la mise en œuvre de la politique française relative aux signes officiels d'identification de l'origine et de la qualité des produits agricoles et agroalimentaires. Ses missions principales sont, la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG), la promotion de leurs concepts, ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de leurs productions. L'INAO est chargé de gérer le dispositif de contrôles européen et national des cahiers des charges des produits sous signe d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO).</p> <p>Il compte environ 250 agents, répartis sur 22 sites dans toute la France.</p> <p>L'INAO génère un nombre important d'archives du fait de son fonctionnement au travers de ses différentes instances qui réunissent professionnels et agents de l'INAO.</p>
Objectifs du poste	<p>Participer à la mise en place d'une procédure de versement d'archives pour les fonds historiques destinés aux archives nationales (AN) et préparer les inventaires et versements au AN</p> <p>Participer à la collaboration avec le service interministériel des archives de France (SIAF) et du service archives de FranceAgriMer (FAM)</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Sous l'autorité du Secrétaire général, le titulaire du poste aura la responsabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyse des procédures existantes en adéquation avec la réglementation en vigueur (Archives de France et du code du Patrimoine), en lien avec le SIAF sur les évolutions et corrections proposées, ainsi qu'avec le service des archives de proximité (FAM) Mise à jour du tableau de gestion (TG) des archives de Montreuil ; Organiser et archiver les documents de la direction du siège de l'INAO situé sur Montreuil selon les priorités définies
Champ relationnel du poste	<p>Ensemble des agents de l'INAO, le service des archives de FAM, le service Interministériel des Archives de France (SIAF)</p>
<p style="text-align: center;">Savoirs :</p>	
<p style="text-align: center;">Savoir-faire :</p>	

Compétences liées au poste	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience du travail d'archives • Connaître la réglementation en vigueur notamment dans le domaine des archives publiques en matière de collecte, conservation, protection et destruction (ex. Directives des Archives de France, Norme ISAD/G, NF Z 40-350, Code du Patrimoine...) • Connaître l'organisation des services de l'établissement ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur, - Bon relationnel - Pédagogue - Maîtriser les principes de classement, d'analyse et de cotation des archives ; - maîtriser le logiciel de gestion archives Oxalys et ses fonctionnalités métiers (un parcours de formation à l'outil sera dispensé) ;
		Savoir-être :
		<ul style="list-style-type: none"> - Respect des règles de déontologie
Personnes à contacter	Les candidatures, lettre de motivation et parcours professionnel, doivent être adressées au Bureau des Ressources Humaines : brh@inao.gouv.fr	