RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

anses

L'Anses recrute
un Archiviste (H/F)

Poste basé à Maisons-Alfort (94700)

- Contrat à durée indéterminée de droit public, détachement, affectation -

L'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail

L'Anses apporte les repères scientifiques nécessaires pour protéger notre santé contre les risques associés à l'alimentation, l'environnement et le travail, ou qui affectent les animaux et les plantes. Elle étudie, évalue et surveille les risques chimiques, microbiologiques et physiques et aide ainsi les pouvoirs publics à prendre les mesures nécessaires, y compris en cas de crise sanitaire. Agence nationale au service de l'intérêt général, l'Anses relève des ministères chargés de la santé, de l'environnement, de l'agriculture, du travail et de la consommation. Face aux menaces nouvelles liées aux évolutions du climat, des technologies et nos choix de société, elle œuvre chaque jour à mobiliser la science pour un monde plus sûr, plus sain, pour tous.

1400 collaborateurs | **16** sites en France | **9** laboratoires

Plus d'information sur notre page recrutement.

Vos missions

Placé sous la responsabilité de la directrice des affaires juridiques, votre mission est de faire appliquer la politique d'archivage établie au sein de l'ANSES, accompagner les services pour les opérations d'archivage ou d'élimination, élaborer ou mettre à jour tous les outils permettant d'assurer la gestion des archives, faire respecter la réglementation en vigueur, former et sensibiliser les agents, assurer la communication interne et externe des documents.

Date de prise de fonctions :
Dès que possible

Rémunération :
Selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires ou selon statut particulier si fonctionnaire.

Conditions particulières :
Port de charge, déplacements,
Métier potentiellement exercé en situation de travailleur isolé,

Catégorie d'emploi :
Agent contractuel de catégorie 2 ou agent titulaire de catégorie A

Votre équipe

La direction des affaires juridiques est chargée d'assurer la sécurité juridique des activités de l'Agence, par la production de conseils et d'avis juridiques, et par la diffusion des dispositions juridiques applicables à l'Agence. Généraliste, elle est non seulement amenée à traiter des problématiques liées aux produits réglementés, mais aussi à répondre aux demandes de toute nature concernant notamment les contrats, le droit de la propriété intellectuelle, le droit immobilier, le droit de la fonction publique, la protection des libertés informatiques ou la déontologie.
Elle participe à l'élaboration des règles et principes applicables aux personnels et aux collaborateurs de l'Agence. Elle assure le suivi des affaires contentieuses, en lien avec les directions concernées.
Au sein de la direction, une mission est chargée d'apporter son conseil, son appui technique et de sensibiliser les entités au cadre réglementaire sur les archives publiques et sur la gestion et la conservation des documents et informations produits par l'Agence.
La direction est sous la responsabilité du directeur général adjoint en charge du pôle affaires générales, et est constitué d'une directrice, de 5 juristes et de 2 archivistes.

Votre quotidien

- Créer et mettre à jour les tableaux de gestion
- Participer au projet d'archivage électronique
- Collecter, classer/contrôler les versements
- Communiquer les archives, gérer les demandes CADA
- Conserver, éliminer suivant la réglementation
- Elaborer et mettre à jour les procédures
- Appuyer et conseiller les entités
- Suivi et appui technique des prestations relatives aux archives
- Formation des agents
- Gérer les équipements et les locaux archives
- Rendre compte de l'activité auprès du responsable hiérarchique
- Manutention

Travailler chez nous, c'est :

Contribuer au quotidien à notre collectif et à nos engagements.

Et pouvoir bénéficier :

- D'une politique de développement des compétences dynamique
- De 10 jours de télétravail mensuels (sous conditions)
- De différents avantages (restaurant d'entreprise/tickets restaurant, RTT, offre d'activités *via* l'association du personnel)

Infos pratiques :

Le poste est basé à Maisons-Alfort (94)
Métro : Ligne 8, Ecole Vétérinaire de Maisons-Alfort
Bus : Ligne 104, arrêt Pierre Curie

Votre profil

Formation et expérience requises :

- Minimum BAC+3, BAC+5 en archivistique
- Expérience d'une année minimum sur des fonctions similaires

Compétences :

- Maîtriser les techniques d'archivage
- Aptitudes relationnelles et goût pour le travail en équipe
- Capacités rédactionnelles
- Rigueur, esprit d'initiative
- Maitrise de l'outil informatique (Excel obligatoire)
- Aptitude organisationnelle avérée
- Connaissance du RGPD appréciée

Pour postuler :

Contact opérationnel
Bérénice RENARD (berenice.renard@anses.fr)

Adresser au plus tard **le 16 avril 2024**, lettre de motivation + CV en indiquant la **référence 2024-058** à recrutement@anses.fr

www.anses.fr

L'Anses recrute, accompagne et valorise les talents dans leur diversité pour s'engager au service de la santé publique.
Rejoignez-nous !