



Expert Archives/Records management

F/H

SIGNALÉTIQUE DU POSTE

Numéro de référence	
Code poste APORH	A CREER
Date mise à jour	03/04/2026
Filière GPEC	11 - Communication
Famille GPEC	11102 - Gestion de l'information
Emploi GPEC	11030202 Documentaliste / Archiviste / Bibliothécaire / Iconographe
Type de contrat (+durée si CDP)	Permanent
Entité	SDI530
Lieu de travail	15 Quai Anatole France, 75007 Paris
Statut du poste	Cadre - Non encadrant
Nom du Manager	Responsable Records management - Cécile MOUCHON
Chargé de recrutement	-
Conseiller RH de proximité	CRH Immobilier - Diane RAINERI
Poste éligible au télétravail :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui selon les conditions de l'accord dédié <input type="checkbox"/> Difficilement
Poste éligible à une prime variable sur objectifs :	4%
Forfait jour :	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
CONDITIONS D'EXERCICE	Déplacements ponctuels entre les sites parisiens (Paris 7 ^{ème} et Paris 13 ^{ème}) de la Caisse des Dépôts, ainsi que des déplacements occasionnels sur le site de Blois.

DESCRIPTION DE L'ENTITÉ

La Caisse des Dépôts est un établissement financier public remplissant des missions d'intérêt général en appui des politiques publiques, une mission qui nous est confiée par la loi. Avec nos filiales, nous constituons un grand pôle financier à l'intersection du domaine public et du secteur privé concurrentiel.

Depuis plus de 200 ans, nous jouons un rôle majeur dans la transformation de notre pays. Nous sommes présents sur l'ensemble du territoire français et à chaque étape de la vie des Français. Face aux défis que notre pays doit relever, nous mobilisons l'ensemble de nos ressources et de nos expertises pour agir en faveur de : la transformation écologique ; les souverainetés (énergétique, économique, industrielle, numérique et financière) ; la cohésion sociale et territoriale.



Inventons, explorons, créons, imaginons aujourd'hui pour transformer le pays demain. Ensemble, faisons grandir la France !

La Caisse des Dépôts fonde ses recrutements sur les compétences en excluant tout critère de discrimination. Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

La Direction des Opérations et du pilotage de la Transformation Opérationnelle (DOT) a pour mission la simplification de l'organisation, la clarification des responsabilités, la maîtrise des risques opérationnels et l'amélioration de la performance opérationnelle afin de contribuer le plus utilement possible aux missions de la CDC.

Au sein de la DOT, la Direction de l'immobilier et de l'environnement de travail (SDPI) est chargée d'assurer la maintenance et la préservation du patrimoine mobilier et immobilier de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC), la maîtrise des risques physiques et environnementaux, la fourniture des services logistiques à l'occupant, la gestion des archives de l'Établissement public (EP) ainsi que la restauration de l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs.

Le département des archives rattaché à cette direction est un acteur essentiel de la stratégie de gestion de l'information de l'Établissement public. Il collecte, gère et valorise les archives.

L'unité Records management est constituée de 5 collaborateurs. Elle pilote la politique d'archivage de l'EP, élabore les référentiels de conservation, gère la collecte des archives physiques des sites parisiens et est gestionnaire métier du Système d'archivage électronique, certifié NF 461 (mise en œuvre de l'archivage numérique opérée par l'Informatique).

Des projets structurants concernent actuellement l'unité : futur regroupement des sites parisiens à Austerlitz (projet CAMPUS à horizon 2027), collecte des archives physiques associées ; mise en place du SIA Mnesys ; accompagnement des métiers dans leur organisation documentaire au regard de l'IA.

MISSIONS

En tant qu'Expert Records manager, vous accompagnez la Responsable d'unité sur la déclinaison des stratégie et gouvernance documentaires de l'EP. Vos missions sont les suivantes :

Prendre en charge les besoins des métiers et élaborer les référentiels de conservation (archives physiques et numériques)

- Conduire les études avec les services en mode projet. Analyse et diagnostic des activités, périmètre documentaire, contexte réglementaire, environnement SI, formalisation des DUA, formalisation du cycle de vie à travers les socles documentaires (GED et SAE), détermination du sort final
- Élaborer les livrables RM : référentiels de conservation, diagnostics documentaires, autres cadres de gestion documentaire
- Accompagner les services : sensibilisation aux enjeux et aux pratiques d'archivage et de gestion documentaire, assistance aux SIA, élaboration de procédures ou fiches pratiques
- Mettre en œuvre les travaux de refonte des référentiels de conservation existants : regroupements par domaines ou directions, par vision documentaire transverse, consolidation du sort final, mise en cohérence avec les archives physiques gérées dans Mnesys

Contribuer à la collecte des archives physiques des sites parisiens

- Appuyer l'archiviste en charge de la collecte des archives physiques afin d'assurer la qualité documentaire dans le SIA Mnesys (référentiels d'autorités, description des versements, tableaux de gestion), en coopération avec le Centre de Blois et les archives historiques

Gérer fonctionnellement le Système d'archivage électronique (SAE)



- Assurer de la bonne adéquation des fonds mis en place au regard des besoins archivistiques, suivi de l'évolution des fonds. Gérer ponctuellement des actes d'administration
- Identifier avec la Responsable d'unité les besoins d'évolutions du SAE et en assurer la formalisation avec la MOA et la MOE. Appuyer les archives historiques à la formalisation de leurs futurs usages dans le SAE

Contribuer à la performance du département

- Contribuer aux outils de pilotage et de suivi d'activité de l'unité

Ces missions reflètent l'essentiel de l'activité à ce jour mais sont susceptibles d'ajustements au regard des évolutions futures de la direction.

PROFIL RECHERCHE

- Titulaire d'un diplôme supérieure en archivistique ou master en gestion de l'information.
- Expérience professionnelle significative en records management requise, de préférence dans une administration / organisme public

Compétences Techniques

- Maîtrise des enjeux de gouvernance documentaire, de qualité descriptive des données/documents, des normes et référentiels métier (NF Z42-013, ISO 15 489, ISADG, ISAAR, pérennisation des formats, protection des données à caractère personnel, etc...)
- Compétences en administration de SIA et outils de gestion documentaire, appétence en environnement IA, open-data
- Maîtrise des outils bureautiques, excel, powerpoint (supports de cadrage, synthèse ou autres présentations)
- Capacité à travailler en étroite synergie avec les unités du Département et en mode projet avec des acteurs diversifiés (métiers et leurs MOA, MOA et MOE d'archivage, acteurs juridiques, risques, DPO),
- Compétences pédagogiques à accompagner les métiers
- Capacité à assurer une veille sur la gestion documentaire et entretenir des liens avec la communauté professionnelle

Qualités personnelles

- Votre sens de l'intérêt général, du service rendu et de la relation client
- Votre réactivité et autonomie
- Votre aptitude à prioriser et à gérer des besoins et projets en parallèle
- Vos capacités d'analyse et de synthèse
- Vos qualités relationnelles
- Votre sens de la confidentialité

EN SAVOIR PLUS

N'hésitez pas à consulter le site internet de la Caisse des Dépôts et Consignations (organigrammes, accès au plan stratégique, page carrière etc.) <https://www.caissedesdepots.fr/>







Le recrutement à la Caisse des Dépôts est fondé sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge, ni de genre. Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

La CDC pratique la tolérance zéro à l'égard de toute forme de discrimination, de violence et de harcèlement.

**Ensemble,
faisons grandir
la France**



Caisse des Dépôts

 |  |  |  [caissedesdepots.fr](https://www.caissedesdepots.fr)