Chargé(e) de la gestion des archives et des inventaires

Ref : MINT_BA075ATC-102035

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Préfecture de Paris /
Préfecture de Région Ile-de-France

Localisation

Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris

Domaine : Relation à l'utilisateur

Date limite de candidature : 31/12/2025

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Non renseigné

Rémunération

(fourchette indicative pour les contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie C
(employé)

Management

Non

Télétravail possible

Non

Vos missions en quelques mots

Groupe RIFSEEP : 2

NBI : non

Vos activités principales :

Au sein de la section Archives, Inventaires et Numérisation, vos missions sont les suivantes :

Archivage :

- Assurer et maintenir le classement des archives de tous les services de la Préfecture et de la DRIAAP (suivi des magasins, etc) ;
- Accompagner les services dans leur archivage quotidien (archives vivantes et intermédiaires)

et leur pré-archivage (archives définitives) au regard des instructions en vigueur (tableaux de gestion, circulaires...);

- Apporter conseil et aide matérielle aux services (manutention des boîtes archives entre les bureaux et les espaces d'archives);

Dans le cadre de la mission archivage, vous pouvez être sollicité par la responsable de la Section pour l'appuyer sur les autres sites gérés par la Section DRIEETS (Paris et petite Couronne).

Inventaires :

- Réaliser et informatiser la gestion du patrimoine mobilier du site du Ponant et de l'Hôtel de Noirmoutier (outil TELEINV).

En tant que besoin, vous êtes amené à intervenir dans tout domaine que la réactivité et l'efficacité du service exigent.

Votre environnement professionnel :

Le Service Général du Soutien Opérationnel (SGSO) apporte un soutien en matières d'informatique, de logistique, de maintenance, d'aménagement, de sûreté, de sécurité des sites, de fourniture, de reprographie, d'accueil physique des usagers, d'accueil téléphonique des usagers, de réception et de traitement du courrier et des colis pour tous les services de la Préfecture de Région d'Île-de-France, Préfecture de Paris et pour certains services déconcentrés (DRIAAF, DRIEETS, DRAC) depuis la réforme de l'organisation territoriale de l'État (OTE) et la création du SGAMM élargi en 2021.

Le service est composé de la cheffe de service et de son adjoint réparti sur 4 bureaux : bureau des moyens logistiques (BML), bureau des relations aux usagers (BRU), bureau des affaires administratives et financières (BAAF), bureau du soutien de la DRAC (BSD) et le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC), pour un effectif global de 97 agents.

Composition et effectifs du service :

Le SGSO est composé de 90 agents

Le BRU est composé de 26 agents

• Liaisons hiérarchiques :

La cheffe de la Section Archives, Inventaires et Numérisation

La cheffe du bureau des relations aux usagers (BRU)

• Liaisons fonctionnelles :

La cheffe du bureau des relations aux usagers (BRU)

La cheffe de la Section Archives, Inventaires et Numérisation

Profil recherché

Vos compétences principales mises en oeuvre

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel
niveau pratique

Avoir des compétences en informatique - bureautique
niveau pratique

Connaissance technique au choix

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe
niveau pratique

Savoir s'organiser

niveau pratique
Savoir appliquer la réglementation
niveau pratique

Savoir-être

savoir communiquer
niveau pratique

avoir le sens des relations humaines
niveau pratique

savoir s'adapter
niveau pratique

Conditions de travail :

Vos perspectives :

Evolution dans le domaine fonctionnel.

Ce type de poste permet d'acquérir une bonne connaissance de l'organisation et des missions des services de la préfecture de la région d'Ile de France, préfecture de paris et des services déconcentrés régionaux et départementaux de l'Etat dans le contexte général actuel de la réforme des services de l'Etat.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Localisation administrative :

Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris – 5, rue Leblanc 75015 Paris

Accès : métro ligne 8 – station Lourmel ou Balard

RER C – arrêt Pont du Garigliano

La préfecture de région dispose d'un parking sécurisé pour stationner son véhicule ou son vélo.

code/emploi-type : Gestionnaire – instructeur administratif (ADM 006A)

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Discrétion, réactivité, disponibilité, rigueur, manutention, autonomie

Qui contacter ?

Mme Cécile KOWALSKA, cheffe du BRU : cecile.kowalska@paris.gouv.fr

Mme Magali MASSA, cheffe du SGSO : magali.massa@paris.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à cette adresse :

https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2025-01/2025-01-formulaire_Mobilite_MI-2025.pdf

Fondement juridique

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique

2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)

Statut du poste

Vacant à partir du 10/06/2025

Métier de référence

Chargée / Chargé de l'instruction et de la délivrance des titres