Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction mobilité, emplois,carrières** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDMEC/2015-601** **15/07/2015**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Appel à candidature : 1 poste au SG/SAJ/Mission de la politique d'archivage

Secrétariat Général :
Service des Affaires Juridiques (SAJ) :

- chef(fe) de la mission de la politique d'archivage
Poste n° 32649 - catégorie A+ - poste vacant

Le sous-directeur mobilité, emplois et carrières

Signé : Michel GOMEZ

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Secrétariat Général
Service des affaires juridiques
Mission de la politique d'archivage
251, rue de Vaugirard - 75015 PARIS

Chef(fe) de la mission de la politique d'archivage

Dans le cadre de l'Art. R. 212-4 du code du patrimoine, l'avis du service interministériel des Archives de France est requis pour ce poste.

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 32649
Catégorie : A+</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel postes catégorie A :</td><td>Cotation part fonction PFR :
Attaché principal d'administration</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le service des affaires juridiques exerce une fonction de conception, de conseil, d'expertise et d'assistance juridique auprès du cabinet du ministre, de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics.
La mission de la politique d'archivage élabore et met en œuvre la politique d'archivage du ministère.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">La mission de la politique d'archivage représente le ministère en charge de l'agriculture pour toutes les questions portant sur les archives en application du livre II du code du patrimoine, aux niveaux central, déconcentré et interministériel.
Elle est l'interlocuteur du Service interministériel des Archives de France (Ministère de la Culture), qui exerce toutes les attributions confiées à l'administration des archives par le Code du patrimoine.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Représente le département ministériel pour toutes les questions relatives aux Archives publiques ;
- Définit les objectifs, priorités, programmes et moyens de la mission ;
- Met en œuvre l'organisation administrative et scientifique de la mission ;
- Met en œuvre les outils d'évaluation et de suivi de la programmation de la mission (rapports annuels, tableaux de bord, bilans d'activité) ;
- Définit l'organisation et le contrôle de la gestion des archives courantes et intermédiaires de l'administration centrale, quelque en soit le support (papier, électronique…) en lien avec le service interministériel des Archives de France (SIAF) ;
- Participe et organise, en coordination avec le SIAF, l'élaboration des instructions interministérielles (culture/agriculture) en matière de tri et de sélection des archives pour notre département ministériel ;
- Propose et met en œuvre la politique de formation et d'information archivistique au sein du département ministériel ;
- Sélectionne les archives à valeur historique pour enrichir les collections patrimoniales de l'État, en coordination avec les Archives nationales ;
- Valide les instruments de recherche élaborés pour la communication et la valorisation des archives ;
- Apporte un appui méthodologique aux services déconcentrés ou aux opérateurs sous tutelle du MAAF ;
- Valorisation des collections patrimoniales du MAAF.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">L'ensemble des directions de l'administration centrale, le ministère de la culture.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Parfaite maîtrise de l'archivistique et des normes archivistiques y/c normes d'archivage numérique ;
- Connaissances juridiques en droit des archives, droit administratif, droit constitutionnel ;
- Compétence managériale.</td><td>- Capacité à travailler avec des personnes extérieures à l'activité archivistique ;
- Bonne connaissance de l'administration et de son fonctionnement ;
- Qualités pédagogiques, qualités relationnelles ;
- Sens de la négociation et de l'argumentation, rigueur, raisonnement analytique.</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Madame Marie-Françoise Guilhemsans, Directrice des affaires juridiques – Tél. : 01.49.55.51.38 marie-francoise.guilhemsans@agriculture.gouv.fr Madame Isabelle Tison, Adjointe à la Directrice des Affaires Juridiques – Tél. : 01.49.55.74.36 isabelle.tison@agriculture.gouv.fr