

FICHE DE POSTE INGENIEUR D'ETUDES

CHARGE DU TRAITEMENT DE DOCUMENTS ET D'ARCHIVES DANS LE CADRE DE LA MISE EN PLACE D'UNE GED

Localisation et poste

- Poste d'ingénieur d'études à pourvoir immédiatement, sur contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable ;
- Localisé au CINES à Montpellier (34) ;
- Rémunération : entre 2000 et 2500 € bruts mensuels, négociables selon profil et expérience ;
- Adressez un CV et lettre de motivation par courrier électronique à : recrutement@cines.fr.

Environnement

Le CINES¹ est un établissement public national, placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Il a **trois missions stratégiques nationales** :

- **Le calcul intensif**, par la mise à disposition de ressources et de compétences ;
- **L'archivage pérenne** (conservation à très long terme) de données sous forme électronique ;
- **L'hébergement** de matériels informatiques à vocation nationale.

Le CINES s'est doté d'une plate-forme d'archivage électronique - PAC - qui assure actuellement la préservation de plusieurs projets d'archives, notamment les thèses électroniques, les revues numérisées en SHS du programme Persée, les publications scientifiques de HAL, et d'autres en cours de déploiement.

Missions et activités

Rattaché au DAD (Département Archivage et Diffusion – 13 personnes), le candidat participera à l'ensemble des activités de l'équipe avec une implication prépondérante dans le renfort du pôle « Expertise métier, support et formation », accompagné et encadré par ses coordinateurs.

Pôle expertise métier, support et formation :

- Coordination du projet de déploiement d'un système de GED dans le centre dans le cadre de la certification pour l'hébergement de données de santé (HDS), en relation transverse avec les autres départements : définition du périmètre et des workflows, choix du prestataire et suivi du déploiement ;
- Contribution à l'analyse des besoins, à la rédaction des spécifications et documents de référence, et à l'implémentation fonctionnelle de VITAM au sein du système d'archivage du CINES ;
- Participation à la mise en place des nouveaux projets d'archives avec les services versants en collaboration avec les référents chargés des aspects techniques : définition des objets à archiver et de la granularité de l'archivage, sélection des métadonnées, rédaction des profils d'archivage, etc. ;
- Collaboration aux actions d'évaluation des services d'archivage du CINES visant à l'obtention et/ou au renouvellement des agrément/accréditation/certification du centre ;
- Information et valorisation du service d'archivage proposé par le CINES auprès de ses nouveaux utilisateurs potentiels ;
- Veille sur les initiatives, dispositifs réglementaires et légaux et programmes internationaux en vigueur, et diffusion des informations et connaissances au sein de l'équipe.

Le candidat devra s'adapter aux exigences d'un travail en équipe et faire preuve d'esprit d'initiative, de méthode et de dynamisme dans les tâches qui lui seront confiées.

Compétences requises

- Formation initiale en archivistique et/ou en gestion documentaire : cadre légal et réglementaire, organisation du réseau, normes et standards nationaux et internationaux et champ d'application ;
- Connaissance de l'environnement national (et international) de l'archivage électronique et de la gestion électronique de documents : normes et standards, SAE/GED existants, etc. ;

¹ <https://www.cines.fr/>

- Connaissance des processus métier liés à l'activité d'archivage électronique, des principes et processus d'audit ;
- Connaissance de la problématique de la gestion des données dans un contexte scientifique : BigData, données de simulation numérique, publications, etc. ;
- Bonne connaissance du langage XML et des outils associés (Oxygen, Notepad++, etc.) ;
- Solide connaissance de base des systèmes informatiques et des TIC et réel intérêt pour le domaine ;
- Pratique courante des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, présentation) ;
- Maîtrise de l'anglais technique du domaine, capacité à conduire des réunions et rédiger des documents dans cette langue ;
- Disponibilité et mobilité (déplacements à l'étranger et en région parisienne) ;
- Anglais lu, écrit, parlé (niveau A2 et supérieur).

Compétences et connaissances souhaitées

- Connaissance du contexte institutionnel Universités-Recherche ;
- Connaissance des normes et standards de l'archivage pérenne de documents électroniques (OAIS, etc.), des formats de fichiers utilisés dans ce domaine et des outils de contrôle associés (Jhove, etc.) ;
- Planification des activités au sein d'une équipe.