

# Chef(fe) de la section archives, inventaires et numérisation

Ref : MINT\_BA075ATA-107760

## 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 :** Lecture publique et documentation

**Date limite de candidature :** 02/10/2025

## 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 A (cadre)

## Management

Oui

## Télétravail possible

Oui

## Vos missions en quelques mots

Groupe RIFSEEP : 3

NBI : non

Vos activités principales :

ARCHIVISTE :

- Appui méthodologique, accompagnement, conseil et expertise auprès des services.
- Gérer le cycle de vie des archives : traitement et versement régulier auprès des Archives départementales.
- Maintenir de la politique archivage sur chaque site.
- Garantir une traçabilité enfin de constituer une mémoire patrimoniale et historique.
- Maintenir des relations avec les Archives départementales des différents départements.
- Appuyer l'implantation progressive du numérique dans l'archivage.
- Appliquer les réglementations archivistiques

## GESTION DES INVENTAIRES :

- Piloter l'inventaire du mobilier de la préfecture de Région et d'Ile de France, de l'immeuble « Noirmoutier » ;
- Mettre à jour l'inventaire des biens culturels ;
- Appliquer la législation et les procédures en matière domaniale

## MANAGEMENT :

- Piloter la section ;
- Encadrer l'équipe, organiser et planifier le travail ;
- Superviser l'activité des agents de son équipe ;
- Réaliser les entretiens professionnels des agents de son équipe ;

## 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, DRIETS, 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 25 agents

### • Liaisons hiérarchiques :

La cheffe du bureau des relations aux usagers (BRU)

### • Liaisons fonctionnelles :

La cheffe du bureau des relations aux usagers (BRU)

# Profil recherché

## Vos compétences principales mises en oeuvre

### Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

Savoir-faire  
Savoir travailler en équipe  
niveau maîtrise

Savoir s'organiser  
niveau maîtrise  
Savoir manager niveau maîtrise

Savoir-être  
savoir communiquer  
niveau maîtrise

avoir le sens des relations humaines  
niveau maîtrise

savoir s'exprimer oralement  
niveau maîtrise

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.

### Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :  
Discrétion, réactivité, disponibilité,  
Déplacements réguliers sur les sites DRIETS, DRAC et immeuble « Hôtel de Noirmoutier » rue de Grenelle Paris.  
-DRIETS UR : Saint Denis  
-DRIETS 93 : Bobigny et Roissy

-DRIEETS 94 : Créteil  
-DRIEETS 92 : Nanterre ; Malakoff ; Clichy  
-DRIEETS 75 : Artois rue Cambrai Paris 19ème ; rue Miollis Paris 15ème - DRAC : Paris rue  
Le Peletier 9ème ; UDAP IDF;  
- DRIAAF : Paris (15e arr.) ; Roissy ; Rungis

Qui contacter ?

Mme Cécile KOWALSKA, cheffe du BRU : [cecile.kowalska@paris.gouv.fr](mailto:cecile.kowalska@paris.gouv.fr)

Mme Magali MASSA, cheffe du SGSO : [magali.massa@paris.gouv.fr](mailto: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](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 31/12/2025

## **Métier de référence**

\*Archiviste\*