



RECRUTEMENT

CDD 2 mois

Chargé·e d'archivage au Parc national de forêts

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Chargé du travail d'archivage du GIP de préfiguration et du Parc national de forêts
Nature du poste	- Technique/Administratif - Contrat à durée déterminée de 2 mois - Salaire à l'INM 361

AFFECTATION, PRÉSENTATION DU SERVICE

Service d'affectation	Siège administratif du Parc national de forêts : pôle Secrétariat général
Contexte	Le Parc national de forêts est le plus récent des 11 parcs nationaux français. Il a été créé par le décret 2019-1132 du 06 novembre 2019. Situé à la fois en Haute-Marne et en Côte-d'Or, ce Parc national est dédié à la préservation de la forêt feuillue de plaine et à la valorisation des riches patrimoines d'un territoire rural. Le territoire du Parc national s'étend actuellement sur 127 communes, dont 110 communes adhérentes et dont 60 concernées par le cœur du parc, sa zone réglementée. L'établissement public du Parc national de forêts compte 30 agents depuis 2022 ; 16 équivalents temps pleins (ETP) supplémentaires sont mobilisés par mutualisation avec l'Office national des forêts (ONF) et l'Office français de la biodiversité (OFB), pour contribuer à certaines missions de l'établissement public, notamment en matière de connaissance et de préservation. La création du Parc national a été préparée par un GIP de préfiguration de 2009 à 2019. Les archives du GIP sont conservées dans un local du siège de l'établissement Parc national de forêts.

Relations hiérarchique et fonctionnelle	Poste placé au sein du pôle Secrétariat général du Parc national de forêts. L'encadrement des missions sera assuré par l'assistante de direction, référente archives désignée pour l'établissement, sous la tutelle de la secrétaire générale. Relations fonctionnelles ponctuelles avec l'ensemble des pôles du Parc national : pôle Connaissance et patrimoines, pôle Communication et pédagogie, pôle Gestion et protection, pôle Économie et transition écologique. Les missions seront soumises au contrôle des Archives départementales de la Haute-Marne qui pourront apporter un appui ponctuel.
Localisation	Siège du Parc national de forêts 20, rue Anatole Gabeur – 52 210 ARC-EN-BARROIS.

MISSIONS ET ACTIVITÉS	
Mission 1	Solder les archives papier du GIP de préfiguration. Un premier travail de tri et de préparation des archives du GIP a été réalisé en 2019, suite à la dissolution du GIP au moment la création du Parc national de forêts. Le-la chargé-e d'archivage procédera à une vérification des archives GIP stockées au Parc national, complètera le tri et le classement si nécessaire, puis préparera le versement aux archives des documents à conserver et l'élimination des documents à éliminer
Mission 2	Poursuivre le travail sur la charte d'archivage des documents de l'établissement public Parc national de forêts Procéder au tri des documents produits entre 2019 et 2022 à répartir entre : • Documents à conserver • Documents à pré-archiver. • Documents à éliminer
Relations externes liées au poste	Services des Archives départementales de la Haute-Marne Prestataire de destruction
Intérêt, difficultés, contraintes du poste	Absence de spécialiste des archives dans l'établissement (d'où le lien avec les Archives départementales 52)

PROFIL RECHERCHÉ	
Profil pour le poste	Formation en archives terminée ou en cours Titulaire du permis B

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Connaissances	- Compétences et connaissances en archivistique - Connaissance des établissements publics et administrations
Savoir-faire	- Maîtrise des procédures archivistiques (versements, éliminations...) - Mise en œuvre des circulaires, instructions de tri et tableaux de gestion - Maîtrise des outils bureautiques
Savoir-être	- Autonomie - Sens de l'organisation, rigueur - Capacité d'écoute et de dialogue - Sens du service public
Conditions d'exercice	- Siège, situé à Arc-en-Barrois (52) - Matériel informatique/téléphonie - Déplacements à Chaumont - Accès au parc de véhicules de service - Port de charge et exposition à la poussière

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Contact et envoi des candidatures	Le dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé, fera apparaître la compétence et l'expérience du candidat dans les domaines d'activités visés, et sa date de disponibilité. - Informations sur le poste : Catherine JACQUIN 03 73 62 03 68 catherine.jacquin@forets-parcnational.fr
Délais - calendrier	Les lettres de motivation et CV devront être adressés à Monsieur le directeur de l'établissement public du Parc national de forêts pour le 15 juin 2023 au plus tard - Prise de poste souhaitée au 1^{er} juillet 2023 - Envoi des candidatures : secretariat@forets-parcnational.fr (préciser en objet : « recrutement chargé-e d'archivage »)