EXPERT / EXPERTE ARCHIVISTE RECORDS MANAGEMENT (F/H)



Référence de l'offre : 4w7h8ik71g
Intitulé : EXPERT / EXPERTE ARCHIVISTE RECORDS MANAGEMENT (F/H)
Date de publication : 27/04/2026
Filières : Communication
Type de contrat : CDI
Catégorie de contrat : Cadre
Éligibilité télétravail : Oui
Régime de travail : Badgeage
Prime variable sur objectif : PVO à 4%
Encadrant : Non

DESCRIPTION DE LA CAISSE DES DÉPÔTS

Avec ses filiales et ses partenaires stratégiques, la Caisse des Dépôts constitue le premier pôle financier public. Investisseur de long terme au service de l'intérêt général et du développement économique du pays, la Caisse des Dépôts se charge de plusieurs missions, dont la protection de l'épargne populaire, le financement et soutien du logement social, la gestion des mandats publics, l'accompagnement des Français dans leurs parcours de vie et la contribution au développement économique.

La Caisse des Dépôts Etablissement Public s'organise en quatre métiers : la Banque des Territoires, la Gestion d'actifs, la Gestion des participations stratégiques, et les Politiques sociales.

La Direction des Opérations et du pilotage de la Transformation Opérationnelle (DOT) a pour mission la simplification de l'organisation, la clarification des responsabilités, la maîtrise des risques opérationnels et l'amélioration de la performance opérationnelle afin de contribuer le plus utilement possible aux missions de la CDC.

Au sein de la DOT, la **Direction de l'immobilier et de l'environnement de travail (SDPI)** est chargée d'assurer la maintenance et la préservation du patrimoine mobilier et immobilier de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC), la maîtrise des risques physiques et environnementaux, la fourniture des services logistiques à l'occupant, la gestion des archives de l'Établissement public (EP) ainsi que la restauration de l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs.

Le **Département des Archives** rattaché à cette direction est un acteur essentiel de la stratégie de gestion de l'information de l'Etablissement public. Il collecte, gère et valorise les archives et compte 21 collaborateurs, répartis en trois unités : Records management, Archives historiques et Centre des archives de Blois (conservation des archives physiques). En autonomie de gestion au regard du Service interministériel des archives de France (SIAF), le département conserve les archives historiques de l'EP. Il exerce ses missions dans le respect du cadre normatif et réglementaire archivistique.

L'unité Records management est constituée de 5 collaborateurs. Elle pilote la politique d'archivage de l'Etablissement Public, prend en charge les besoins de gestion documentaire de ses métiers, élabore les référentiels de conservation, gère la collecte des archives physiques des sites parisiens et est gestionnaire métier du Système d'archivage électronique, certifié NF 461 (mise en œuvre de l'archivage numérique opérée par des MOA et MOE dédiées).

Des projets structurants concernent actuellement l'unité : futur regroupement des sites parisiens à Austerlitz (projet CAMPUS à horizon 2027) et prise en charge des archives physiques associées ; mise en place du SIA Mnesys (en remplacement de Spark) ; projet de gouvernance documentaire visant à renforcer l'organisation documentaire numérique des métiers au regard de l'IA.

DESCRIPTION DU POSTE

MISSIONS

En tant qu' Expert Records manager, vous accompagnez la Responsable d'unité sur la déclinaison des stratégie et gouvernance documentaires de l'EP.

Mission 1 : Collecter les besoins d'archivage des métiers et réaliser les études de records management associées :

- Gérer et conduire les échanges avec les services en mode projet. Analyse et diagnostic des activités : identification des dossiers/documents, typologies, risques, environnement SI (pour les archives numériques), workflows documentaires, évaluation des besoins archivistiques
- Formaliser les délais opérationnels/légaux, articulation du cycle de vie à travers les socles documentaires (archives numériques, GED et SAE), évaluation des archives et détermination du sort final, méthodologie de sélection des archives définitives en coopération avec le Responsable des archives historiques
- Élaborer les référentiels de conservation et les livrables RM : , cadres de gestion documentaire (plans de classement, autres référentiels), diagnostics documentaires (workflows, logigrammes, synthèses, etc…) Mettre en œuvre les travaux de refonte des référentiels de conservation existants : regroupements par Domaines ou Directions, par vision documentaire transverse (identification des logiques d'acquisition) , consolidation du sort final avec les archives historiques, mise en cohérence avec les archives physiques gérées dans Mnesys

Mission 2 : Contribuer à la collecte des archives physiques des sites parisiens

- Appuyer l'archiviste en charge de la collecte des archives physiques afin d'assurer la qualité documentaire dans le SIA Mnesys (référentiels d'autorités, description des versements, tableaux de gestion), en coopération avec le Centre de Blois et les archives historiques…)

Mission 3 : Gérer fonctionnellement le Système d'archivage électronique (SAE)

- S'assurer de la bonne adéquation des fonds mis en place dans le SAE au regard des besoins archivistiques : application de la DUA, métadonnées archivistiques, , pérennité des formats, suivi de l'évolution des fonds.
- Gérer ponctuellement des actes d'administration du SAE
- Identifier avec la Responsable d'unité les besoins d'évolutions du SAE et assurer la formalisation du besoin avec la MOA et la MOE.
- Appuyer les archives historiques à la formalisation de leurs futurs usages dans le SAE (classement, indexation, modalités de traitement et de recherche, délais de communicabilité etc…)

Mission 4 : Contribuer à la performance du département

- Mener des actions d'accompagnement des services : assistance aux SIA, sensibilisation aux bonnes pratiques d'archivage et de gouvernance documentaire, élaboration de fiches pratiques (nommage, organisation et classement de fichiers bureautiques, etc…) ou procédures
- Contribuer aux outils de pilotage et de suivi d'activité de l'unité

Ces missions reflètent l'essentiel de l'activité à ce jour mais sont susceptibles d'ajustements au regard des évolutions futures de la direction.

PROFIL RECHERCHÉ

La CDC fonde le recrutement sur les compétences en excluant tout critère de discrimination. Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

- Titulaire d'un diplôme supérieure en archivistique ou master en gestion de l'information.
- Expérience professionnelle significative en records management requise, de préférence dans une administration / organisme public

Compétences Techniques

- Maîtrise des enjeux de gouvernance documentaire, de qualité des données / documents, des normes et référentiels (NF Z42-013, ISO 15 489, ISADG, ISAAR, etc…), métadonnées, formats, interopérabilité, protection des données à caractère personnel
- Compétences en administration de SIA, outils de gestion documentaire (outils collaboratifs, GED, etc…), environnement IA, open-data
- Maîtrise des outils bureautiques, Excel, PowerPoint (supports de cadrage, synthèse ou présentations)

- Capacité à travailler en étroite synergie avec les unités du Département et en mode projet avec des acteurs diversifiés (métiers et leurs MOA, MOA et MOE d’archivage, acteurs juridiques, risques, DPO),
- Compétences pédagogiques pour exposer les méthodes et contraintes archivistiques à des non-spécialistes
- Capacité à assurer une veille sur la gestion documentaire et les archives et entretenir des liens avec la communauté professionnelle

Qualités personnelles

- Sens de l’intérêt général, du service rendu et de la relation client
- Aptitude à prioriser
- Capacité d’adaptation, notamment aux contraintes des missions, et votre polyvalence
- Capacités d’analyse et de synthèse
- Autonomie
- Rigueur et vos capacités organisationnelles
- Réactivité
- Sens de la confidentialité
- Diplomatie