RESPONSABLE ADJOINT / RESPONSABLE ADJOINTE DES ARCHIVES BLOIS F/H



Référence de l'offre : b6zs08wth3
Intitulé : RESPONSABLE ADJOINT / RESPONSABLE ADJOINTE DES ARCHIVES BLOIS F/H
Date de publication : 07/07/2026
Filières : Communication
Type de contrat : CDI
Catégorie de contrat : Cadre
Localisation de l'offre : Blois (41000)
Éligibilité télétravail : Oui
Régime de travail : Forfait
Prime variable sur objectif : PVO à 8%
Encadrant : Oui

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.

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), qui déclinent la stratégie et la gouvernance documentaires établies par le département. En autonomie de gestion vis-à-vis 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 du **Centre des archives de Blois**, en charge de la gestion de la conservation et la communication des archives physiques de l'EP et de certaines filiales, est constituée de 9 collaborateurs dont 5 assistants archivistes. Situé en centre-ville de Blois, le site comprend 11000 m² de locaux dont 56 kml de capacité de conservation.

Des projets structurants concernent actuellement l'unité : mise en place du SIA Mnesys (en remplacement de Spark) ; réflexion sur la rationalisation des espaces de conservation ; mise en œuvre d'actions de conservation préventive.

Le mot du manager

Réactive et dynamique, l'équipe du Centre des archives de Blois porte en son ADN le service aux clients. Son rôle clé dans la chaîne archivistique lui permet d'être partie prenante de la stratégie d'archivage mise en œuvre par le département. En rejoignant notre équipe, vous contribuez à maintenir un haut niveau d'exigence conforme au standard du métier des archives.

DESCRIPTION DU POSTE

En tant qu'adjoint au responsable du Centre de Blois, vous l'appuyez dans le pilotage de l'activité tant archivistique qu'immobilière à travers les missions suivantes :

Vous contribuez au contrôle scientifique et technique des archives physiques

- Dans le cadre de la collecte des archives physiques de l'EP et éventuellement des filiales : apporter un appui au Responsable du Centre pour organiser, coordonner et contrôler la qualité des versements et des éliminations ; accompagner les directions versantes sur les délais de conservation en lien avec les Records Managers, les former au versement de leurs archives physiques/électroniques et leur apporter tout conseil méthodologique
- Participer au traitement et au reconditionnement des fonds d'archives -notamment historiques- non classés conservés ou reçus au dépôt, en relation avec les archivistes historiques
- Participer activement (manutention requise) à la préparation et mise en œuvre des destructions, à la gestion des locaux de conservation : veille sur les flux (entrées et sorties), optimisation des espaces
- Gérer la communication des archives en dépôt via le progiciel dédié ; participer à des actions de valorisation des archives historiques, participer à la valorisation du site de Blois (organisation des visites des délégations métiers, etc…)
- Co-administrer l'application de gestion des archives physiques et la station de numérisation en coordination avec la Direction des systèmes d'information, ICDC (prestataire informatique) et l'éditeur ; participer aux phases d'expression de besoins fonctionnels des outils d'archivage
- Dans un contexte d'archivage hybride, appuyer le responsable du Centre de Blois, et en lien avec l'unité Records Management, dans la mise en place d'actions liées à la transformation digitale

Vous manager l'assistant administratif/archiviste et le gestionnaire de pôle immobilier

- Réaliser les évaluations de ces deux collaborateurs (fixation des objectifs, réalisation des Entretiens annuels…), favoriser le développement des compétences, organiser des points d'activité individuels réguliers, animer le collectif
- Assurer une veille RH
- Elaborer et suivre les plans d'action individuels
- Définir les priorités, gérer les plannings, l'organisation et la coordination des charges de travail
- Conseiller et apporter un appui technique
- Accompagner et/ou fédérer dans les changements organisationnels et/ou métier
- Organiser l'intérim des absences
- Collaborer au suivi de carrière de tous les collaborateurs de l'unité (recrutement, formation, mobilité et intégration) et mettre à leur disposition les moyens matériels (demande de matériel, habilitations, visites médicales, autorisations diverses…)

Vous pilotez les moyens généraux de l'unité et contribuer à la performance du département

- Collaborer à la définition stratégique et au développement (déploiement d'actions de valorisation et de diffusion de l'information) du département des archives
- Consolider les indicateurs de gestion de l'unité, élaborer les bilans semestriels et annuels de l'unité
- Prendre en charge le suivi du marché d'élimination des archives
- Assurer le suivi de la campagne des titres restaurant, des habilitations, des commandes (fournitures, équipements, etc…) et contrôle de 1er niveau
- Suivre les différents inventaires (informatique, mobilier…)
- Assurer le reporting pour la campagne annuelle RSE
- Procéder à un reporting régulier au responsable du Centre et assurer son intérim et celui du gestionnaire de patrimoine immobilier, en coordination avec la responsable du Département des Archives.

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.

PROFIL

- Formation archivistique de type Master 2 et/ou expérience professionnelle dans le métier des archives de 5 ans minimum
- Maîtrise du contexte réglementaire et normatif de la gestion des archives (Code du patrimoine, Règlement général sur la protection des données et normes sur l'archivage physique et électronique...)
- Une première expérience en management d'équipe serait un plus.

Compétences mises en œuvre

- Capacités relationnelles fortes pour coordonner les actions d'un collectif
- Qualités relationnelles intégrant le sens de l'écoute et du service vis-à-vis des interlocuteurs dans les métiers
- Capacité d'adaptation assurant une agilité dans l'appréhension des différentes problématiques très diverses
- Sensibilité aux nouveaux outils et à la digitalisation des processus de conservation des documents (progiciels métier)
- Réactivité face aux demandes des clients et respect des procédures
- Savoir alerter sur les problématiques et proposer des solutions

Qualités personnelles

- Sens de l’intérêt général, du service rendu et de la relation client
- Votre goût du travail en équipe et en transversalité
- Autonomie
- Rigueur et capacités organisationnelles
- Réactivité
- Confidentialité
- Diplomatie.