

FICHE DE POSTE – CONCOURS ITRF 2025

« Responsable du pôle Archives - Délégué à la protection des données »

Date de nomination dans le poste :	1 ^{er} décembre 2025
Quotité :	100 % (37h30 par semaine)

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP F		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOFIL pour les personnels de bibliothèque, REME	Chargé d'archives		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Directeur adjoint de la Direction des Affaires Juridiques, Institutionnelles et des Marchés		
Encadrement	☒ Oui		☐ Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A : 1	B : 1	C :

Affectation : direction / composante / service	Direction des Affaires juridiques, institutionnelles et des marchés		
Localisation géographique	Campus : BdR et PdA (Lyon 7 et Bron)	Bâtiment : tous	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	☒ Oui		☐ Non

Responsable du pôle archives – délégué à la protection des données

MISSIONS ET ACTIVITES

MISSION

- Assurer la collecte, le classement, la conservation, la communication et la valorisation des archives papier et électroniques
- Pilotage de la politique de protection des données de l'université

ACTIVITES PRINCIPALES

- *Domaine Archives*

- Pilotage de l'activité du pôle Archives et encadrement des agents du pôle (agent chargé d'archives –cat A et agent technicien de l'information documentaire – cat B)
- Mise en œuvre des processus de collecte, d'évaluation, de tri et de sélection des documents d'archives en intégrant la dimension mixte (papier et électronique) ;
- Evaluation, avec les producteurs de documents et de données, des besoins en archivage à court, moyen et long terme ;
- Gestion des relations avec l'autorité de contrôle scientifique et technique et le public ;
- Préservation de l'intégrité des fonds d'archives, y compris des archives électroniques ;
- Pilotage avec les services concernés d'une GED, d'un système d'archivage électronique;
- Déploiement et gestion de la signature électronique au sein de l'établissement ;
- Aide à l'établissement de tableaux de gestion et autres outils d'harmonisation de la production documentaire en conformité avec les dispositions légales et réglementaires et les besoins des services, pour chaque entité ;
- Gestion des communications des documents aux usagers et aux publics, en application des dispositions légales ;
- Mise en œuvre d'actions de valorisation (expositions, publications, colloques, etc.) et de partenariats avec l'ensemble des acteurs environnants ;

- *Domaine protection des données*

- Veiller au respect des obligations en matière de protection des données ;
- Développer la politique en matière de protection des données au sein de l'établissement en sensibilisant les agents et les services ;
- Réaliser l'inventaire des traitements de données et tenir le registre des traitements ;
- Être l'interlocuteur de la CNIL au sein de l'établissement ;
- Répondre aux demandes des usagers et agents sur l'exercice de leurs droits.

ACTIVITES ASSOCIEES

- Veille thématique sur toutes les questions liées à l'archivage et à la réglementation relative à la protection des données personnelles ;
- Coordination des personnes ressources dans les composantes, services et laboratoires ;
- Formation des personnels et chercheurs.

SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES

- Archivistiques (connaissance approfondie) ;
- Cadre légal et déontologique (connaissance approfondie) ;
- Systèmes d'information documentaire ;
- Connaissances budgétaires générales ;
- Techniques de management ;
- Réglementation RGPD (expertise)

SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Applications métiers ;
- Culture du domaine ;
- Modes de fonctionnement des administrations publiques.

		SAVOIR-FAIRE ▪ Encadrer / Animer une équipe ; ▪ Piloter un projet ; ▪ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ; ▪ Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision ; ▪ Définir des procédures et des règles ; ▪ Réaliser des synthèses.
		COMPORTEMENTS ATTENDUS ▪ Autonomie, disponibilité, réactivité ; ▪ Aptitude au travail en équipe et en réseau ; ▪ Curiosité et capacité à actualiser ses connaissances ; ▪ Sens de la confidentialité ; ▪ Bonnes qualités relationnelles ; ▪ Bonnes qualités managériales.
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		Logiciels : Microsoft Office, Ligéo, Applications AMUE Moyens matériels : mise à disposition d'un ordinateur portable, d'un téléphone portable, d'un équipement de protection individuel et d'un dispositif de Protection Travailleur Isolé.
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : ▪ Organismes de recherche liés à l'Université, Archives du département du Rhône et de la Métropole de Lyon, Archives nationales, CNRS, etc. ▪ Réseaux professionnels d'archivistes locaux, réseau Aurore de l'association des archivistes français notamment ; réseau SUPDPO ▪ Prestataires agréés pour la destruction et/ ou l'externalisation d'archives ; ▪ Partenaires culturels et scientifiques potentiels. Internes : ▪ Services centraux et communs ; ▪ RSSI ; ▪ Composantes ; ▪ Laboratoires de recherche ; ▪ Commission numérique.
	Spécificités et contraintes du poste	▪ Mobilité sur les deux campus et autres lieux annexes ; ▪ Travail isolé parfois dans un local aveugle ; ▪ Exposition à la poussière, port de charges, travail en hauteur.
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : ☒ OUI ☐ NON