

L'EPSM des Flandres recrute

- ENCADRANT(E) ARCHIVISTE -

Centre de Documentation
Poste à pourvoir dès que possible

Contact

Responsable RH
Marianne LEROUGE
Secretariat.DRH@epsm-fl.fr

-

Renseignements

Mme Morgane BOYTHIAS
Directrice en charge du
service des archives

-

Candidature à adresser à :

Secrétariat DRH
790 route de Locre
BP139
59270 BAILLEUL cedex
Secretariat.DRH@epsm-fl.fr

Description du contexte / environnement du poste

Lieu d'exercice : EPSM des Flandres / Centre de Documentation- 790 route de Locre 59270 BAILLEUL
Temps de travail : 100%

Missions générales

Missions principales confiées à l'agent :

- Proposer, planifier, organiser et piloter la mise en œuvre de la politique de documentation et d'archivage, en animant une équipe de professionnels et en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies.

Description des missions et activités du poste :

- Mise en œuvre de la politique d'archivage en lien avec l'Ingénieure Archiviste
- Rédaction des bordereaux d'élimination et de versement
- Encadrement des personnels des archives.
- Evaluation de l'activité sur la base d'indicateurs et rédaction de rapports d'activité
- Evaluation des fonds d'archives
- Tri et inventaire des archives
- Animation du réseau des référents archives médicales et Administratives : transmission des bonnes pratiques, contrôle des bordereaux de versement des services, mener des actions de sensibilisation
- Veille spécifique à son domaine d'activité

Caractéristiques particulières du poste

Moyen mis à disposition :

- Outils informatiques et logiciels métiers spécialisés

Contraintes spécifiques :

- Gestion Multi sites.

Responsables fonctionnels / Liens privilégiés

N+2 : Directrice Générale par Intérim

N+1 : Secrétaire Générale

Relations fonctionnelles : L'ensemble des agents et services de l'EPSM

Compétences attendues et souhaitées

Formation ou qualification :

Licence Pro information et de la documentation / Archives

Connaissances particulières :

- Connaissance de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire ;
- Maîtrise des règles d'archivage médical et administratif ;
- Connaissance du vocabulaire en milieu psychiatrique et médico-social ;
- Encadrement des équipes ;

Savoir-faire :

- Animer et encadrer une ou plusieurs équipes, développer les compétences de ses collaborateurs et les évaluer
- Concevoir, organiser et animer des formations utilisateurs
- Rédiger des outils de récolement
- rédiger des inventaires archivistiques
- Tri des archives médicales et administratives

Savoir-être :

Pédagogue ; sens des priorités ; travailler en équipe