



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES

ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

**L'ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES**  
**recrute son/sa**  
**RESPONSABLE DU SERVICE DES ARCHIVES (H/F)**

**Le poste de responsable du service des archives de l'École française d'Athènes est vacant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017.**

**CONTEXTE**

---

L'École française d'Athènes (EFA) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, placé sous la tutelle du ministère chargé de l'Enseignement supérieur et de la recherche, régi par les dispositions du décret n°2011-164 relatif aux écoles françaises à l'étranger. Créée en 1846, elle est chargée de développer en Grèce et à Chypre, où elle dispose de missions permanentes, ainsi que dans les Balkans, des recherches dans toutes les disciplines des sciences humaines et sociales, en particulier l'archéologie et l'histoire, depuis la Préhistoire jusqu'à nos jours. Elle a son siège à Athènes, en Grèce (voir <http://www.efa.gr>).

Le service des archives administratives et scientifiques de l'EFA a été restructuré en septembre 2013. En plus du responsable de service, il comprend 4,5 ETPT et est structuré en trois cellules : Archives manuscrites-Estampages (à la charge du responsable de service) ; Photothèque-Planothèque (3 ETPT) ; Atelier de numérisation (1,5 ETPT). Le service est chargé de collecter, classer, conserver et communiquer les documents d'archives, quels que soient leur support et leur forme – manuscrits, dactylographiés, graphiques, photographiques, etc. –, produits par les services et les membres scientifiques de l'école, ainsi que dans le cadre des missions archéologiques financées, en tout ou en partie, par l'EFA.

Le titulaire du poste aura plus particulièrement pour mission de suivre le projet immobilier du service des archives (aménagement de locaux préexistants) et son déménagement en un lieu unique, au siège de l'École.

**DESCRIPTION DU POSTE**

---

Placé sous l'autorité du directeur de l'École, le titulaire du poste aura en charge les fonctions suivantes :

***En tant que responsable du service :***

- Définir la politique d'archivage de l'École, sous le contrôle scientifique et technique de mission des archives du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.
- Poursuivre la mise en place du service des archives, notamment son schéma d'implantation immobilière et ses procédures internes, et en assurer la gestion (encadrement de 5 personnes, budget annuel de 40 000 euros de fonctionnement).
- Mettre en œuvre les processus de collecte, d'évaluation et de tri des documents d'archives, scientifiques comme administratives, sur tout support.

- Définir, en liaison avec les services concernés en France (ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, Service interministériel des archives de France) les conditions de conservation des archives définitives sur place ; organiser la conservation des archives intermédiaires et définitives au sein de l'établissement.
- Mener un plan d'action relatif à la numérisation, l'indexation et l'intégration des archives dans des bases de données numériques existantes.
- Proposer au directeur de l'École des actions concrètes concernant la mise en ligne et la valorisation des archives, en fonction de la politique éditoriale de l'établissement et de la législation en vigueur.
- Identifier, dans le monde, l'ensemble des ressources disponibles sur l'histoire de l'École française d'Athènes, et proposer un plan d'action pour leur valorisation.
- Mettre en place des projets communs avec les services des archives des autres écoles françaises à l'étranger.

***En tant que responsable de la cellule « Archives manuscrites-Estampages » :***

- Poursuivre le traitement des arriérés, encadrer les travaux d'aide ponctuelle (stagiaires).
- Poursuivre le signalement des archives scientifiques dans CALAMES.
- Poursuivre le déploiement interne d'une nouvelle application de description et de signalement des fonds (ATOM).
- Organiser la communication des archives à caractère historique aux chercheurs ; assurer les communications administratives auprès des services.

**LIAISONS** \_\_\_\_\_

Liaison hiérarchique : Directeur de l'École française d'Athènes.

Liaisons fonctionnelles : En interne : Services de l'École française d'Athènes ; En externe : chercheurs ; prestataires et fournisseurs.

**NIVEAU D'ÉTUDES ET EXPÉRIENCES** \_\_\_\_\_

Formation initiale en archivistique (Bac + 5) ou acquis de l'expérience professionnelle.

Expérience exigée dans le secteur des archives contemporaines.

Une connaissance du secteur de l'Enseignement supérieur et de la Recherche serait un atout.

**COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES** \_\_\_\_\_

Capacités de management d'équipe, capacités à définir un programme d'action et à conduire un projet.

Connaissance approfondie du cadre législatif, notamment en matière de communication d'archives et de propriété intellectuelle.

Connaissance approfondie des règles de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives.

Connaissance approfondie des normes et des techniques de traitement des fonds.

Connaissance approfondie des règles d'aménagement de locaux d'archives et des normes applicables à la conservation des différents supports de production d'archives.

Connaissances et goût affirmé pour les nouvelles technologies et leur utilisation dans les domaines patrimoniaux.

Rigueur, dynamisme, capacité d'initiative et de proposition, diplomatie, sens des relations humaines.

Curiosité intellectuelle, goût pour l'histoire, l'histoire de l'art et l'archéologie.

**CONDITIONS D'EXERCICE** \_\_\_\_\_

Le poste est basé à Athènes (Grèce). Des déplacements ponctuels sont à prévoir sur les sites de fouilles dont l'École française d'Athènes est responsable.

## CANDIDATURES ET CONTACTS

---

Peuvent être candidats à ce poste :

- Fonctionnaires de catégorie A
- Contractuels (contrat de trois ans)

**Le dossier de candidatures doit être envoyé avant le 18 janvier 2017 à 12h00** (heure d'Athènes) à Monsieur le Directeur de l'École française d'Athènes par voie électronique à l'adresse suivante : [recrutements@efa.gr](mailto:recrutements@efa.gr)

Il comprendra les pièces suivantes :

- 1 - une lettre de motivation ;
- 2 - un curriculum vitae ;

Pour les fonctionnaires :

- 3 - une copie de l'arrêté de titularisation et le dernier arrêté de promotion d'échelon ;
- 4 - un certificat administratif délivré par l'autorité hiérarchique indiquant la position administrative actuelle ;
- 5 - le dernier entretien professionnel d'évaluation.

Les questions concernant le poste peuvent être adressées à Arnaud Contentin, responsable administratif ; [arnaud.contentin@efa.gr](mailto:arnaud.contentin@efa.gr)

Les auditions auront lieu à la fin du mois de janvier (calendrier prévisionnel : semaine du 30 janvier 2017 au 3 février 2017).