



**MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
COHÉSION DES TERRITOIRES  
TRANSITION ÉNERGÉTIQUE  
MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Secrétariat général

## FICHE DE POSTE

### Compatible RenoiRH

Direction des ressources humaines

**Intitulé du poste**

**Offre de poste pour un CDD de 2 mois (à compter du 01/07/2026 ou du 01/08/26)**

**N° RenoiRH :**

<b>Catégorie</b>	<b>Choisissez un élément</b> <input type="text" value="Catégorie C (employé) Administratif"/>
<b>Famille d'emploi</b>	<i>Documentation-Archives - DOC</i>
<b>Emploi</b>	<i>Gestionnaire des archives – DOC 006</i>
<b>Correspondance RMFP</b>	<i>Rattachement automatique dans RenoiRH à l'emploi de référence</i>
<b>Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme</b>	<i>DREAL Grand-Est Secrétariat Général Mission Archives-Documentation</i>
<b>Localisation</b>	<i>Site de Strasbourg Proximité gare, transports en commun</i>
<b>Niveau min d'expérience requis (Facultatif)</b>	<b>Choisissez un élément</b> <input type="text" value="Débutant/Confirmé"/>
<b>Spécialité RNCP (Facultatif)</b>	
<b>Rémunération (Facultatif)</b>	<input type="text" value="1800 € bruts"/>
<b>PASA (obligatoire) (Programme-Action-Sous-Action)</b>	<b>NE PAS REMPLIR</b>

## **GÉNÉRALITÉS :**

Le Secrétariat Général comprend environ 80 agents répartis sur 3 sites et regroupe toutes les fonctions support contribuant au bon fonctionnement de la DREAL Grand Est (ressources humaines, moyens généraux, programmation et gestion financière, santé et sécurité au travail, appui juridique et contentieux).

En complément de ces métiers, le SG comporte une mission archives-documentation qui conçoit, pilote et veille à l'application de la politique d'archivage et de conservation pour :

- la DREAL
- les services hébergés
- les 10 DDT de la région Grand Est
- la DIR

A ce titre elle joue un rôle de conseil et d'accompagnement auprès de ces services et gère l'administration du logiciel de gestion archives SIAM.

Elle gère également la documentation et les abonnements à la presse.

## **Finalités et missions :**

Le/la titulaire du poste exerce les missions suivantes :

- collecte les archives auprès des services ;
- classe, décrit et indexe les archives ;
- renseigne le système d'information des archives ;
- gère l'espace de stockage des archives ;
- communique les informations en interne ;
- verse aux Archives Départementales les archives historiques ;
- prépare les éliminations

## **Liaison hiérarchique :**

Management : /

Nombre de personnes à encadrer : /

Sous l'autorité de la pilote régionale des archives, responsable de la mission Archives-Documentation.

## **Spécificités :**

Port de charges lourdes.

Travail en sous-sol.

## **Exigences :**

Compétences

- savoir utiliser des outils informatiques (logiciel métiers, suite office)
- être réactif
- faire preuve d'initiative, de pédagogie
- avoir de la rigueur et de la méthode de travail
- savoir rendre compte

Connaissances

- techniques dans le domaine des archives
- de la réglementation en matière d'archives
- connaissance de l'établissement et de son environnement

**CONTACTS :**

En cas d'intérêt pour le poste et avant tout dépôt de candidature officielle, vous prendrez contact avec :

Coraline PANARONI - Pilote régionale des Archives - 03.87.62.83.02  
coraline.panaroni@developpement-durable.gouv.fr

Dépôt de candidature :

- CV
- Lettre de motivation