



## Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée

Centre Hospitalier Georges Mazurelle

Direction des Ressources Humaines, de la Formation et des Relations Sociales

Secrétariat : 02 51 09 71 24 – drh@ch-mazurelle.fr

### Archiviste

### Adjoint Administratif Hospitalier

### Direction des Affaires Médicales, des Affaires Générales, des relations Territoriales, de la Culture et du Mécénat

Situé à La Roche-sur-Yon, l'Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée – Centre Hospitalier Georges Mazurelle composé de 839 lits et places fait partie du GHT 85 dont l'établissement support est le Centre hospitalier départemental (CHD). L'EPSM de Vendée est le seul établissement public de santé vendéen qui n'est pas en direction commune avec le CHD. Il est pleinement autonome, tout en participant aux projets mutualisés ou communs au sein du GHT.

Il est l'établissement hospitalier référent départemental pour les soins en psychiatrie et santé mentale et intervient avec des équipes de liaison en psychiatrie sur 5 des services d'urgences du GHT (CHD, CH Les Sables d'Olonne, CH Fontenay-le-Comte, CH Luçon et CH Montaigu).

Il prend en charge aussi bien le traitement des enfants, des adolescents, des adultes, que des personnes âgées. Il est composé d'unités de prise en charge en hospitalisation complète sises sur le site de La Roche sur Yon, ainsi que de plus de 30 structures de soins extrahospitalières réparties sur l'ensemble du Département : Centres Médico-Psychologique (CMP), Hôpitaux de Jour (HJ), Centres d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel (CATTP), appartements thérapeutiques, places d'accueil familial thérapeutique et Maison d'Accueil Spécialisée. Il collabore avec le GIP Maison des adolescents et d'autres structures auprès desquelles il a des personnels mis à disposition. Il a en gestion le GIP Blanchisserie inter hospitalière (BIH) dont le site de production est au sein de l'enceinte yonnaise de l'EPSM. Les personnels de la BIH sont mis à disposition par l'EPSM.

#### Identification du poste

<b>Famille</b>	Métiers de l'information / archives / patrimoine
<b>Sous-famille</b>	Archives
<b>Métier</b>	Archiviste
<b>Grade</b>	Adjoint Administratif Hospitalier – Catégorie C
<b>Pôle</b>	Management Ressources
<b>Service</b>	Bibliothèque / Documentation / Archives
<b>Présentation du service et de l'équipe</b>	<p>La Direction des Affaires Médicales, des Affaires Générales et Territoriales, de la Culture et de la Communication réunit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Directeur Adjoint,</li> <li>1 Assistante</li> <li>1 Responsable et 1 gestionnaire des Affaires Médicales</li> <li>1 Responsable et 1 gestionnaire des Affaires Générales, de la Culture et du Mécénat</li> <li>1 Documentaliste (Service Documentation / Archives)</li> <li>1 Archiviste (Service Documentation / Archives)</li> </ul> <p>Le service Documentation / Archives est rattaché à la Direction des Affaires Générales - Culture et du Mécénat</p>

#### Missions du poste

<b>Missions générales</b>	<p>L'archiviste assure le traitement des archives dans le respect des obligations de conservation, des pratiques d'organisation de la structure hospitalière et du système d'information général.</p> <p>Au sein d'un service d'archives, l'archiviste assure l'ensemble des activités fonctionnelles de la structure archivistique. Il traite les archives et met à la disposition des utilisateurs potentiels les documents et dossiers satisfaisant leurs besoins d'information, dans le respect de la préservation des archives.</p>
---------------------------	--

### Contenu du poste et activités

<b>Activités</b>	<p>L'archiviste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- applique la politique d'archivage de sa structure en relation avec sa hiérarchie et la Direction Départementale des Archives</li> <li>- repère l'information nécessaire à la mémoire et au fonctionnement de son hôpital et organise la collecte de cette information par versement</li> <li>- élabore les tableaux de gestion d'archives en fonction de la réglementation en vigueur et de l'organisation de l'établissement hospitalier</li> <li>- optimise les conditions de stockage et de conservation des documents et organise les espaces en conséquence, de manière prospective</li> <li>- traite et organise les flux et stocks de documents et d'information, par des techniques appropriées (signalement manuel ou informatisé, analyse) en tenant compte du fonctionnement de la structure et des procédures de décision existantes,</li> <li>- produit ou coproduit des systèmes d'information manuels ou informatisés (banques de données, inventaires, répertoires, archivage électronique, gestion électronique de documents)</li> <li>- réalise des recherches pour le public</li> <li>- veille au respect des conditions de communication des documents, avec pour objectif général de permettre l'accès rapide aux documents</li> <li>- opère le tri et gère les versements aux administrations des archives, en tenant compte des contraintes légales et des durées d'utilité administrative</li> <li>- réalise le suivi et le reporting des activités de son domaine de compétences</li> </ul>
<b>Activités complémentaires</b>	<p>L'archiviste</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participe à l'enrichissement et à la mise en valeur du patrimoine historique de l'établissement, dans sa dimension institutionnelle et sa dimension médicale et soignante dans le domaine de la psychiatrie et de la Santé Mentale</li> <li>- contribue à la préparation de manifestations institutionnelles (volets histoire / patrimoine)</li> <li>- assure la continuité de l'activité de la bibliothèque-documentation (emprunts/retours d'ouvrages et veille juridique et documentaire notamment) en cas d'absence / congé.</li> </ul>

### Qualifications et diplômes

<b>Diplômes</b>	<p>Niveau licence (BAC + 3) formation aux métiers des archives - Licence professionnelle "Métiers de l'information : archives, médiation et patrimoine" ou équivalent            Une expérience en gestion des archives hospitalières serait appréciée</p>
-----------------	--

### Connaissances, expériences et qualités requises

<b>Connaissances requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de la législation et de la réglementation des archives publiques,</li> <li>• Maîtrise des techniques archivistiques (analyse, gestion, recherche) et de tous les outils professionnels disponibles,</li> <li>• Capacité d'analyse des circuits de l'information et des documents internes</li> <li>• Connaissance des techniques de stockage adaptées (micrographie, GED, numérisation)</li> <li>• Connaissance juridique et administrative de l'environnement de travail</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie électronique),</li> </ul>
<b>Savoir-faire requis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre des dispositions réglementaires relatives au métier</li> <li>• Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier</li> <li>• Utiliser les processus internes adaptés au métier d'archiviste</li> <li>• Analyser des données, des tableaux</li> <li>• Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence</li> <li>• Classer des données, des informations, des documents</li> <li>• Répondre aux demandes extérieures / Conseiller et orienter</li> </ul>
<b>Savoir-être requis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et rigueur</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrétion et respect de la confidentialité</li> <li>• Capacité à travailler en équipe</li> <li>• Bon relationnel</li> </ul>
--	---

### Conditions d'exercice

<b>Lieu d'affectation</b>	Affectation sur le site principal de l'EPSM de VENDEE Bureau individuel au sein des locaux de la Bibliothèque- Documentation / Archives Locaux d'archives sur le site principal de l'établissement et sur site extérieur (La Mothe-Achard)
<b>Organisation du travail</b>	Base 37h30/semaine et 15 jours de RTT – Du lundi au vendredi 25 jours de congés annuels + 3 jours
<b>Contrainte du poste</b>	Organisation des absences avec la/le documentaliste pour continuité de l'activité de la bibliothèque/documentation
<b>Type de repos</b>	Repos fixe
<b>Moyens particuliers mis à disposition</b>	Bureau, Equipement informatique, Logiciels métiers, Véhicule de l'établissement pour éventuels déplacements professionnels

### Rattachement hiérarchique et relations fonctionnelles

<b>Rattachement hiérarchique</b>	Directeur Général de l'EPSM Directeur des Affaires Médicales, des Affaires Générales et territoriales, de la Culture et du Mécénat Responsable des Affaires Générales, de la Culture et du Mécénat
<b>Relations fonctionnelles spécifiques</b>	L'ensembles des services médicaux, soignants, administratifs et logistiques de l'établissement Archives départementales de la Vendée Réseau ASCODOC'PSY

### Parcours d'adaptation au poste

<b>Formations recommandées</b>	Statuts de la fonction publique hospitalière Formation continue de la fonction publique hospitalière Manutention des charges lourdes
<b>Procédures et outils d'intégration</b>	Organisation interne de l'établissement