DIRECTEUR / DIRECTRICE DU SERVICE DES ARCHIVES

Recrutement catégorie A ouvert aux titulaires et aux contractuels
Selon situation : intégration, détachement sur contrat ou CDD pour les contractuels
Emploi-type REFERENS III : F1A42 – Responsable d'archives
Branche d'activité professionnelle : BAP F – Culture, communication, production et diffusion des savoirs
Famille d'activité professionnelle : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'École française d'Extrême-Orient (EFEO) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel qui relève du ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Espace. Elle a pour mission la recherche interdisciplinaire sur les civilisations asiatiques, de l'Inde au Japon. L'EFEO est présente, grâce à ses 19 centres et antennes de recherche, dans 12 pays d'Asie. Cette spécificité permet à ses 36 chercheurs permanents d'être sur les terrains de leurs études, et d'animer un réseau de coopérations locales et d'échanges internationaux entre scientifiques orientalistes. L'EFEO est un membre partenaire de l'université Paris Sciences & Lettres (PSL), et est l'une des cinq écoles de recherche françaises qui composent le Réseau des Écoles françaises à l'étranger (ResEFE). Elle entretient des liens de recherche et d'enseignement solides avec des institutions académiques à travers l'Europe et l'Asie.
Dotée d'un budget annuel d'une dizaine de millions d'euros, l'EFEO assure la gestion d'une trentaine de projets de recherche, dont trois projets pluriannuels de plus de 3 millions d'euros.

CONTEXTE

Les archives de l'EFEO constituent un patrimoine documentaire unique, reflet de plus d'un siècle de recherche, d'activités scientifiques et d'échanges entre la France et l'Asie.
Elles représentent environ 250 mètres linéaires et comprennent notamment les archives administratives et scientifiques de l'établissement, des fonds de chercheurs, des dossiers liés aux fouilles archéologiques et aux opérations de conservation et de restauration, des manuscrits, des documents iconographiques et différents fonds patrimoniaux.

La photothèque de l'EFEO constitue également un ensemble patrimonial majeur. Elle conserve plus de 300 000 documents photographiques, sur des supports variés, qui documentent notamment l'architecture, l'archéologie, l'épigraphie, l'ethnographie, l'histoire et l'histoire de l'art des sociétés asiatiques. Une part importante de ces collections est aujourd'hui accessible en ligne.
Ces archives sont conservées principalement à Paris ainsi que dans les centres en Asie, sur des périmètres et à des volumes très variés.

Dans le cadre de la restructuration de ses missions documentaires et patrimoniales, l'EFEO souhaite aujourd'hui regrouper au sein d'un même service l'ensemble de ses fonctions d'archives, actuellement réparties entre la bibliothèque et la photothèque.

La personne recrutée aura pour mission de concevoir, structurer et piloter le nouveau service des archives, en donnant une cohérence d'ensemble à la conservation, au traitement, à la communication et à la valorisation des fonds de l'École.
Elle exercera ses fonctions à l'articulation des archives administratives, scientifiques et patrimoniales, y compris des fonds photographiques, en lien étroit avec les services des bibliothèques et du numérique, les équipes de recherche, les responsables de centre, le pôle ressources et la direction de l'établissement.
Son action s'inscrira en cohérence avec les orientations portées par les autres Écoles françaises à l'étranger ainsi qu'avec les politiques publiques relevant de son domaine de compétence.

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique de la direction générale des services, et sous la responsabilité fonctionnelle de la direction de l'École et de la direction des études, la directrice ou le directeur du service des archives assure le pilotage et la mise en œuvre de la politique d'archivage, de sélection, de conservation, de mise en valeur et de mise à disposition des documents et fonds d'archives produits de l'EFEO.

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'une formation supérieure en archivistique, vous disposez d'une expérience significative dans le domaine des archives et, idéalement, dans le pilotage d'un service ou d'un projet structurant.

ACTIVITES PRINCIPALES

Pilotage du nouveau service des archives

- Définir l'organisation, les priorités et les procédures du nouveau service ;
- Élaborer une politique globale de gestion et de conservation des archives de l'EFEO et en définir les moyens associés (en compétences, en moyens humains, matériels et financiers) ;
- Préparer et exécuter le budget du service ;
- Encadrer et coordonner l'équipe d'archivistes en France (1,7 ETP) et dans les centres en Asie (0,5 ETP) ;
- Mettre en place les outils de pilotage et d'évaluation de l'activité ;
- Organiser le Comité des archives et de la documentation (CAD) de l'EFEO et contribuer à ses travaux ;
- Développer les coopérations avec les autres services de l'EFEO, notamment les bibliothèques, le service du numérique, les équipes de recherche, les centres et les services administratifs.

Collecte et traitement des archives

- Organiser les processus de collecte, de sélection et d'élimination des archives produites par l'établissement ou proposées en donation ;
- Accompagner les services, les chercheurs et les gestionnaires des programmes de recherches financés dans la gestion de leurs archives papier et numériques ;
- Organiser et contrôler les opérations de classement et de rédaction des instruments de recherche permettant leur identification et leur consultation ;
- Veiller à la qualité, à la cohérence et à l'interopérabilité des données liées à ces archives.

Conservation et sécurisation des fonds

- Définir et mettre en œuvre les conditions de conservation préventive et curative des fonds, y compris ceux des centres, prenant en compte les spécificités des différents supports ;
- Contribuer à la définition des besoins en espaces et en équipements.

Archivage électronique et gestion des données

- Piloter la mise en place de systèmes de gestion, de conservation et de diffusion des documents et de leurs données numériques et en assurer l'évolution technologique ;
- Accompagner la dématérialisation des processus métiers ;
- Poursuivre la numérisation des fonds documentaires, patrimoniaux et scientifiques ;
- Veiller à la pérennité, à l'intégrité, à l'interopérabilité et à la traçabilité des données, autant que possible en accord avec les principes FAIR de la science ouverte ;
- Assurer une veille sur les normes, standards et évolutions technologiques du domaine.

Communication et accès aux archives

- Organiser l'accueil et l'accompagnement des chercheurs, étudiants et autres publics et répondre aux demandes de recherche et d'accès aux fonds ;
- Contribuer à la définition des conditions de reproduction et de réutilisation des documents ;
- Apporter son expertise sur les questions juridiques et déontologiques liées aux archives, notamment en matière de droit d'auteur, de propriété intellectuelle, de données personnelles et de droit de la communication.

Valorisation des fonds et développement de partenariats

- Contribuer à la conception d'expositions, publications, manifestations scientifiques et projets numériques ;
- Développer des partenariats avec les institutions scientifiques, patrimoniales, diplomatiques et culturelles en France et en Asie ;
- Participer aux réseaux professionnels, en particulier au Réseau des Écoles françaises à l'étranger ;
- Contribuer à la valorisation numérique des collections et à leur signalement dans les portails et réseaux documentaires pertinents ;
- Participer à la recherche de financements pour la gestion ou la valorisation des fonds.

COMPETENCES

Connaissances

- Connaissance approfondie des principes et des techniques d'archivistique
- Connaissance approfondie du cadre légal et déontologique
- Connaissance approfondie des techniques documentaires
- Connaissance des applications métiers
- Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques et en particulier de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance budgétaires générales
- Connaissance de l'anglais : niveau B2 à C1
- Une connaissance de l'Asie ou de(s) domaine(s) de recherche de l'EFEO serait appréciée

Compétences opérationnelles

- Pilotage d'une organisation, notamment multisite
- Pilotage de projets
- Management et animation d'une équipe
- Conduite du changement
- Analyse et synthèse
- Adaptation aux nouvelles pratiques numériques

- Développement de coopération
- Rôle de conseil ou d'aide à la décision

Compétences comportementales

- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel
- Capacité de raisonnement analytique

AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL

Durée / Quotité / Congés

Selon situation : intégration, détachement sur contrat, ou pour les contractuels, CDD d'un an, renouvelable, avec rapide perspective de transformation en poste permanent
Ce poste est à pourvoir dès le 1er janvier 2027
Temps plein, 1607h annuelles, soit 37h30 hebdomadaire
45 jours de congés annuels (compte épargne temps)
Télétravail possible selon organisation interne

Particularités

Missions ponctuelles sur site en Asie
Le siège de l'EFEO ferme une semaine entre Noël et le Nouvel an.

Conditions de recrutement

Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle, de l'inclusion et de la diversité, l'EFEO s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature. L'EFEO ouvre ce poste aux personnes en situation de handicap et s'engage à mettre en place les aménagements nécessaires à leur intégration et à l'exercice de leurs missions.

Lieu de travail

EFEO, 22 avenue du Président Wilson, 75116 Paris, France

Rémunération et avantages sociaux

Dans le cadre d'un emploi contractuel ; selon profil et expérience
Tickets restaurant, à la demande de l'agent
Remboursement transport en commun, selon conditions réglementaires
Participation à la complémentaire santé et à la prévoyance, selon conditions réglementaires
Adhésion à l'association des personnels de l'EFEO en faveur notamment d'actions culturelles (chèques culture, tickets cinéma…)

RECRUTEMENT

Soumission des candidatures et contact

Veuillez adresser à recrutement@efeo.net un CV et une lettre de motivation à l'attention de Madame la Directrice générale des services.

Date limite de candidature

18 novembre 2026 inclus.