UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Chargé/e de mission gestion des archives

> Entité/Service : Direction des affaires juridiques, institutionnelles et de la modernisation (DAJIM)

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : A-IGE**
- **Temps de travail : Temps Complet**
- **Localisation : Campus Valrose – 28 avenue Valrose - Nice**
- **Référence de l'annonce : 2026-DAJIM06**

Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/future Chargé/e de mission gestion des archives !

Rejoignez-nous au sein d'Université Côte d'Azur, reconnue depuis 2016 pour son excellence scientifique et pédagogique, pour créer ensemble le modèle de l'université du 21ème siècle responsable et innovante.

Vos missions

- Coordonne la collecte, le tri, l'évaluation et la conservation des documents d'Université Côte d'Azur, en application des lois et règlements sur les archives publiques et en relation avec les instances compétentes, en premier lieu avec les Archives départementales des Alpes-Maritimes ;
- Coordonne la tenue d'inventaires et promeut les outils de gestion (Référentiel de Conservation de l'Université, guides et tableaux sur les procédures, les bonnes pratiques, les classements, les complète et les diffuse à l'ensemble des acteurs impliqués au sein de l'Université ;
- Coordonne le traitement des arriérés d'archives papier répartis sur les différents campus
- Participe à l'amélioration et à la gestion des espaces d'archivage sur les différents sites universitaires en lien avec les directeurs administratifs de campus (DAC) et les directeurs de services en tenant compte des spécificités des campus et de celles des services centraux ; en particulier, participe à la mise en œuvre fonctionnelle de la salle d'archives de la Présidence et des Directions centrales sur le Capus Valrose ;
- Participe à l'amélioration et à la coordination de l'archivage électronique à l'échelle de l'Université ; en particulier, coordonne le fonctionnement du Système d'Archivage Electronique mis en production, en lien avec la DPO et en lien avec la Direction du Système d'Information (DSI) et auprès des directions productrices d'archives électroniques et gère la relation auprès du prestataire de tiers-archivage numérique ;
- Gère le service de signature électronique et la relation au prestataire de la solution, en lien avec la DSI et les directions utilisatrices ;
- Anime les réunions du comité d'Archives composé des référents provenant des directions de l'Université
- Participe à la communication et à la sensibilisation sur les questions d'archives à l'ensemble du personnel, en lien avec les différentes activités associées ou voisines (RGPD etc…) ;

Missions spécifiques :

- Participe aux réunions de la DAJIM et à celles relatives au sujet des archives organisées par d'autres directions ou services ;
- Organise des réunions de travail ou d'information avec les différents acteurs impliqués au sein des directions et des campus ;
- Établit une relation régulière avec les Archives départementales pour la gestion du tri, de la conservation, de la suppression ou du transfert des archives ;
- Prospecte auprès de services homologues au sein d'autres universités afin de connaître leurs expériences et pratiques ;
- Veille à la tenue d'un organigramme fonctionnel impliquant les directions, campus et les référents qui en émanent ;
- Veille à la formation des référents, à la gestion des archives.

Sujétions particulières : Déplacements et horaires variables selon besoins de réunions ou rendez-vous sur les campus et avec les directions centrales.

UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Ce poste est fait pour vous si

- Vous avez des connaissances approfondies de l'archivistique ;
- Vous connaissez le cadre légal et déontologique propre aux archives en contexte universitaire ;
- Vous connaissez des modes de fonctionnement des universités et en particulier d'Université Côte d'Azur ;
- Vous maîtrisez les règles d'organisation des espaces et bâtiment d'archives et des méthodes de conservation ; des textes encadrant la protection des données personnelles ;
- Vous maîtrisez les principes de l'archivage électronique ;
- Vous êtes en capacité de piloter un projet, animer un réseau ; aider à la décision, auprès de la direction des affaires juridiques, la direction générale des services, les services centraux et les composantes ;
- Vous êtes à l'aise avec entretien d'un réseau de relations internes et externes ;
- Vous savez collaborer étroitement avec certaines directions, en particulier la Direction du Système d'information ;
- Vous savez définir des procédures et des règles ;
- Vous possédez une aptitude au dialogue et au travail en équipe ;
- Vous êtes en capacité de faire preuve de dynamisme, d'adaptation et d'accompagnement au changement

Votre parcours professionnel

Vous êtes titularie d'un diplôme de niveau Master 2 ? Vous possédez une expérience juridique notamment au sein d'un établissement public ou sur poste similaire ? N'hésitez plus et postulez !

Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : A partir de 1 858,14 € nets (avant impôts), selon expérience
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Télétravail : jusqu'à 2 jours de télétravail/semaine
- Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail
- Prise en charge partielle des frais de mutuelle
- Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
- Billetterie loisirs et sorties à tarifs préférentiels

L'environnement de travail

La Direction est chargée de traiter l'ensemble des problématiques de droit rencontrées par l'établissement. Elle gère les contentieux, les conventions, la Section disciplinaire enseignants, le suivi des assurances, la prévention des risques et tout le conseil juridique à l'établissement. Elle gère ensuite les délégations de signature et de pouvoir, les logements, et la modification des statuts et règlements intérieurs. Elle pilote les élections aux conseils de l'établissement et appuie les directions en charge des instances de gouvernance. Elle est enfin en charge de la dématérialisation des actes et process juridiques, de la protection des données personnelles, de l'accès aux documents administratifs, de la sécurisation des marchés publics de travaux et des questions juridiques liées au patrimoine.

La DAJIM a pour missions : les affaires juridiques (contentieux et conventions et contrats), les affaires institutionnelles et la modernisation. Au titre de cette dernière, figure la coordination et la rationalisation de l'archivage à l'échelle de l'Etablissement.

Pour candidater

Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez à l'adresse suivante :

https://app.beetween.com/WeaselWeb/p/#/apply/job/fo6ife00ww/charge-e-de-mission-gestion-des-archives

La candidature idéale comporte un CV et une lettre de motivation que nous lirons avec attention.

Calendrier de recrutement :

Date limite de réception des candidatures : 20/11/2026

A partir du 20/11/2026 : Réponses candidatures, présélection et organisation des entretiens

Date de prise de fonction souhaitée : Décembre 2026

UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Ouverte sur l'Europe et le monde, Université Côte d'Azur coordonne les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Côte d'Azur, pour offrir un environnement de formation, de recherche et d'innovation de très haut niveau. Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation de son rôle et de son organisation, c'est aussi un établissement acteur de la dynamique de son environnement territorial, connu pour la qualité de vie exceptionnelle qu'il offre à ses habitants, entre mer et montagne. Dans ce cadre, Université Côte d'Azur se présente comme une université d'excellence, aux valeurs humanistes, socialement engagée, et éthiquement responsable.

> En chiffres

36 116 étudiants

21 composantes de formation dont **8** Ecoles Universitaires de Recherche et **6** composantes dérogatoires

60 Laboratoires et unités de recherche

5432 personnels permanents

dont **1809** enseignants/chercheurs, **1347** administratifs auxquels se rajoutent environ **2276** intervenants en formation et les collègues chercheurs CNRS , INSERM, OCA, INRIA , INRAE . . .

> Les valeurs



univ-cotedazur.fr

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

> Une Université engagée sociétalement

- Mission Handicap
- Égalité Femmes-Hommes
- Qualité de Vie au Travail
- Éthique et Intégrité Scientifique
- Prévention des Discriminations
- Campus Eco-Responsables

> Nos avantages

- De nombreux dispositifs de développement des compétences : formation, conseil en mobilité et carrière
- 2 jours de Télétravail par semaine, possible selon la nécessité de service
- 45 jours de congés / an (pour un temps plein)
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Activités sportives, offres culturelles et clubs de loisirs
- Restauration collective
- Aides et prestations sociales
- Soutien à la parentalité



10 bonnes raisons de nous rejoindre

> Toutes nos offres en cours de recrutement

- Disponible sur notre portail web « Travailler à l'Université Côte d'Azur »
- Ouvertes aux personnes en situation de handicap

#DareToCreate Oser créer