

RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION

Fondé en 1948, le Conseil international des Archives est une organisation non gouvernementale (ONG) internationale qui a pour objectif la promotion de l'archivage et des archivistes à travers le monde. Son réseau international comprend aussi bien des branches régionales que des associations professionnelles, des sections spécialisées, des groupes d'experts et des équipes de projet. Les membres votants élisent les dirigeants de l'association (le Président et deux Vice-présidents), tandis que le Secrétariat, dont le siège se trouve à Paris, est chargé de coordonner les actions de l'équipe de direction en matière de stratégie et de gouvernance, ainsi que celles des nombreux bénévoles intervenant au nom de l'association dans leurs différents domaines professionnels.

Au plan organisationnel, l'ICA a évolué progressivement au fil des ans et sa croissance n'a donc pas suivi de modèle structurel et structurant. L'association réunit en son sein une grande diversité de cultures et doit gérer de multiples vecteurs de communication. La récente réforme des statuts a abouti à une rationalisation des structures de gouvernance, mais d'autres réformes sont en cours, visant à améliorer le fonctionnement de l'association au quotidien. Le rôle du Secrétariat, en tant qu'instance coordinatrice et centre névralgique de l'ICA, revêt donc une très grande importance, mais requiert également souplesse et diplomatie. Il s'agit de revoir et de simplifier des processus bureaucratiques, sans pour autant atténuer le nécessaire contrôle exercé sur les organes de l'ICA. Les nouvelles technologies, en particulier, ouvrent de nouveaux horizons en matière d'efficacité et de communication au sein de l'ICA.

Le (la) Responsable de l'Administration devra assumer un ensemble de tâches servant à garantir le bon fonctionnement et la bonne performance de l'ICA et de son Secrétariat, dans les cadres juridique et financier correspondants. Pour exercer au mieux les fonctions en question, le (la) candidat(e) retenu(e) devra maîtriser dans le détail les statuts de l'ICA, posséder une connaissance approfondie de la réglementation et des pratiques françaises relatives aux associations, à la comptabilité et au droit du travail. Il (elle) devra également gérer les relations contractuelles avec divers prestataires de service (salaires/impôts, support informatique, gestion des adhésions). Il (elle) sera directement rattaché(e) au Secrétaire général et travaillera en étroite collaboration avec ce dernier dans les domaines de la gouvernance et de l'organisation, tout en l'assistant dans la gestion des dossiers particulièrement difficiles ou complexes. Les deux langues de travail sont l'anglais et le français.

Ce poste conviendra parfaitement à quelqu'un d'extraverti, ayant une attitude positive, disposant déjà d'une certaine expérience de l'administratif, et qui souhaite désormais élargir ses horizons. Le (la) candidat(e) retenu(e) devra, par ailleurs, attacher une grande importance à l'efficacité et faire preuve d'un intérêt véritable pour les nouvelles

technologies. Il (elle) devra avoir le contact facile et être en mesure de réserver un accueil chaleureux aux nombreux membres de l'ICA qui rendent régulièrement visite au Secrétariat.

Principales fonctions

Finances : gestion des relations avec l'expert-comptable et les commissaires aux comptes, dont le suivi des comptes et du reporting financier, et préparation des audits annuels; assistance au Vice-président Finances et au Secrétaire général dans l'élaboration de documents financiers liés à la gouvernance de l'ICA.

Contrats : rédaction et suivi des contrats relatifs aux prestations externalisées par le Secrétariat dans les domaines de la comptabilité, des audits, du support informatique, des conseils en ressources humaines et de la gestion des adhésions ; rédaction des contrats de travail français des salariés embauchés au Secrétariat de l'ICA.

Organisation : élaboration de consignes détaillées quant à l'organisation des Conférences annuelles et du Congrès quadriennal (y compris la création d'un modèle économique standard), des Assemblées générales et des réunions du Comité exécutif et suivi des dispositions logistiques et pratiques en liaison avec le pays ou l'organisme hôte.

Gouvernance / Statuts : bras droit du Secrétaire général pour la planification et la préparation des Assemblées générales et des réunions du Comité exécutif, la diffusion des documents correspondants dans les délais impartis, l'application des statuts de l'ICA, le contrôle du respect de ces statuts par les différentes instances de l'ICA, la gestion administrative, dans le cadre législatif français, du statut d'association de l'ICA.

Administration générale : liaison avec l'administration hôte sur les questions d'entretien du bâtiment et de l'immeuble ; maintenance du système de gestion des archives du Secrétariat et adoption des dispositions nécessaires quant aux archives anciennes ; responsabilité globale de l'organisation des déplacements du personnel du Secrétariat de l'ICA (y compris pour les personnes basées ailleurs qu'à Paris) ; rédaction occasionnelle de procès-verbaux de réunions internes ; participation à la préparation des dispositions pratiques en cas de détachement de personnel (conseils en matière de logement et de prestations de santé, notamment).

Compétences

- Bonnes connaissances des systèmes d'informations comptables et de la législation française du travail
- Expérience dans le domaine de la gestion de contrats d'externalisation

- Esprit d'équipe et capacité à accorder la priorité aux besoins de l'équipe et de l'organisation ; grande disponibilité et bonne réactivité par rapport aux demandes formulées par d'autres membres de l'équipe
- Capacité à soigner les détails tout en gardant une bonne vision d'ensemble
- Souplesse et capacité à conserver son calme tout en travaillant sous pression
- Capacité à fixer ses priorités et à se montrer multitâche, plutôt que d'aborder un seul problème à la fois
- Bonne maîtrise des deux langues de travail de l'ICA (au moins), aussi bien à l'écrit qu'à l'oral, avec, en particulier, les compétences nécessaires à la rédaction de comptes rendus dans l'une ou l'autre de ces langues
- Capacité à assimiler rapidement les connaissances relatives au réseau de l'ICA et à se familiariser avec l'historique des décisions prises en matière d'organisation
- Compréhension globale du contexte dans lequel l'ICA est amené à fonctionner et du monde archivistique
- Fort attachement aux objectifs et valeurs de l'ICA, surtout en ce qui concerne la solidarité professionnelle et la diversité culturelle

Conditions contractuelles

Le (la) candidat(e) retenu(e) se verra proposer un Contrat à durée indéterminée (CDI) selon le Code du travail français. Le salaire de départ se situera aux alentours de 2 900 € nets par mois, ce montant pouvant éventuellement être revu à la hausse dans le cas d'un(e) candidat(e) particulièrement qualifié(e).

Les candidatures comprenant un CV et une lettre de motivation devront être envoyées directement à M. David Leitch, Secrétaire général de l'ICA, (leitch@ica.org) le 20 avril au plus tard. Les entretiens se tiendront probablement dans la première quinzaine de mai.