

OFFRE D'EMPLOI

Conseil International des Archives

Responsable Programmes

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 2 mars 2022 23:59 CET

Le Conseil International des Archives recrute un/e **Responsable Programmes**. Toute personne ayant le profil recherché peut postuler, quel que soit son pays de résidence. Le/La candidat/e sélectionné/e pourra résider et travailler à Paris ou occuper son poste depuis son pays de résidence actuel.

Ce poste s'adresse à toutes les personnes férues de collaboration internationale, suffisamment motivées et souhaitant faire évoluer leur carrière.

L'équipe de l'ICA bénéficie d'une perspective unique sur les toutes dernières évolutions du secteur de documentaire et archivistique. Elle dispose également d'une position privilégiée pour suivre de près les processus d'élaboration et de mise en œuvre de normes internationales, de bonnes pratiques et d'outils professionnels dans un contexte international marqué par des différences culturelles. La personne sélectionnée aura ainsi l'occasion d'étoffer ses compétences professionnelles et de perfectionner ses aptitudes à la communication. Au sein de l'équipe du Secrétariat, elle pourra constituer un vaste réseau de contacts à l'échelle internationale, qui pourra à terme être d'une grande utilité tant pour elle-même que pour l'ICA et d'éventuels autres employeurs.

Mission

Le Responsable Programmes est chargé au quotidien de la gestion et du suivi stratégique des activités de l'ICA qui sont du ressort du Vice-président Programmes et de la Commission du Programme (PCOM) de l'ICA. Cette dernière encadre globalement les activités professionnelles de l'association, dont les plans de travail des groupes d'experts (notamment ce qui concerne l'élaboration d'outils et de normes, la gestion de projets...) et le programme des Conférences et du Congrès quadriennal. Elle suit également les activités professionnelles des sections et des branches. En outre, la Commission du Programme intervient auprès du/de la Directeur/rice exécutif/tive de l'ICA, sur le plan stratégique, pour toutes les questions professionnelles et la rédaction de politiques internes relatives aux enjeux professionnels.

Tâches

Commission du Programme (sous la supervision du VP Programmes) :

- élaboration de l'ordre du jour, des rapports et de la documentation nécessaires aux réunions de la PCOM (au minimum deux fois par an), ainsi que de la rédaction et la diffusion des procès-verbaux,
- gestion du budget de la PCOM et contrôle des dépenses en lien avec le Vice-président Programmes et le Responsable administratif et financier de l'ICA, y compris l'élaboration de rapports financiers destinés à la PCOM,
- gestion complète du processus de demande d'inscription de projets à la liste des projets PCOM, y compris les appels à projets, la gestion des votes exprimés par voie électronique par les membres de la PCOM, la négociation des chartes « projet », le suivi des projets financés par la PCOM et l'élaboration des comptes-rendus correspondants,
- révision des textes relatifs aux activités du Programme à faire figurer sur le site web, le blog et les réseaux sociaux de l'ICA ainsi que dans le bulletin d'information Flash,
- création de contenus destinés au site web et au blog avec la collaboration des coordinateurs du Programme,
- mise à jour et gestion de l'espace de travail PCOM en ligne,

- supervision et échanges réguliers avec les groupes d'experts de l'ICA,
- fonction de coordination auprès des branches régionales, des sections et des groupes d'experts pour les activités professionnelles, y compris pour l'obtention et la gestion de leurs comptes rendus d'activité,
- soutien apporté au domaine d'intervention stratégique de la PCOM.

Conférences

- Appui apporté au VP Programmes dans le contrôle global de l'élaboration des contenus des programmes des conférences annuelles/congrès, y compris dans la gestion du processus de mise en place du programme, le pilotage du Comité du Programme et du Comité d'examen, et la participation, le cas échéant, aux autres comités organisateurs de conférences.

Secrétariat

- Soutien apporté au Directeur exécutif, aux Officiers élus, à la Responsable Formations de l'ICA et aux autres membres du Secrétariat dans la mise en place de politiques et dans la réalisation des objectifs stratégiques,
- contribution, le cas échéant, en tant que membre de l'équipe du Secrétariat, à tout autre projet, programme ou toute action permettant d'atteindre les objectifs stratégiques de l'ICA, y compris par une participation à des missions diverses.

Qualifications et compétences essentielles

Qualifications

- Professionnel/le de l'archivage ou de la gestion documentaire ayant au minimum cinq années d'expérience,
- maîtrise de l'anglais ou du français et connaissance suffisante de l'autre langue en milieu professionnel. La maîtrise d'une autre langue que l'anglais et le français constitue un atout,
- engagement vis-à-vis de la collaboration internationale dans le domaine archivistique et vis-à-vis des valeurs de l'ICA.

Qualités

- Autonomie, forte motivation, capacité à prendre des initiatives et à travailler en toute indépendance et sans supervision pendant de longues périodes,
- sens de l'organisation,
- bonnes compétences en gestion de projets et capacité avérée à atteindre des objectifs dans les délais, en fonction de la politique et du cadre budgétaire d'un organisme,
- flexibilité et réactivité, capacité à apporter une contribution positive à la dynamique d'une équipe de taille modeste.

Compétences

- Communication orale et écrite en anglais et en français,
- interactions avec des personnes de milieux culturels divers,
- création et mise en œuvre de plans annuels, comprenant notamment un suivi budgétaire,
- organisation et animation de réunions,
- connaissance approfondie des logiciels informatiques courants (logiciels de messagerie électronique, de traitement de texte, de création de tableurs, de présentation et de gestion de bases de données et de contenus, etc.),
- bonne connaissance des réseaux sociaux,
- expérience de la gestion de bénévoles,
- capacité à travailler seul/e ou en équipe,
- disponibilité pour effectuer des déplacements en cas de besoin.

Qualifications souhaitées

- Compétences professionnelles attestées par des études de premier cycle universitaire ou une formation certifiante d'archiviste ou de gestionnaire documentaire,
- expérience en matière d'organisation d'événements à grande échelle,
- expérience internationale,
- expérience de la mise en ligne et de la gestion de contenus sur des sites web,
- connaissance de l'ICA et de son fonctionnement, de ses objectifs stratégiques et des priorités de ses programmes.

Conditions de travail

Le candidat retenu effectuera une période d'essai, au terme de laquelle il se verra proposer un contrat à durée indéterminée (CDI).

Les conditions de travail exactes dépendront du lieu de résidence et de travail de la personne retenue.

Le salaire proposé se situera entre 3 000 et 4 000 euros mensuels selon le profil du candidat sélectionné. Les avantages supplémentaires proposés dépendront du lieu de résidence et de travail de la personne retenue.

Dans le cas où le candidat sélectionné ne résiderait pas en France, celui-ci devra fournir un numéro d'inscription en tant qu'entrepreneur/entreprise indépendant/te et devra effectuer les démarches nécessaires auprès des autorités fiscales de son lieu de résidence et de travail.

Quel que soit son lieu de travail, les 7,5 heures de travail quotidiennes de la personne sélectionnée devront dans la mesure du possible coïncider avec les journées de travail du secrétariat de l'ICA, basé à Paris, sur une période minimale de 4 heures quotidiennes.

Le candidat retenu pourra prétendre à 25 jours de congés par an, sans compter les jours fériés officiels de son pays de résidence. En outre, les bureaux de l'ICA ferment habituellement pendant quelques jours en fin d'année.

Processus de sélection

Pour postuler à cette offre d'emploi, les candidats ayant le profil requis sont invités à envoyer leur CV accompagné d'une lettre de motivation (qui, ensemble, permettront d'évaluer l'adéquation de leurs compétences par rapport aux exigences et qualités précitées) à phillips@ica.org par le **2 mars 2022 à 23 :59 CET**

La sélection s'effectuera sur CV et sur entretien, soit en présentiel au siège de l'ICA, à Paris, soit en téléconférence pendant la semaine du 21 mars 2022