

ADDENDUM À L'APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT POUR LES AGENTS CONTRACTUELS

(1) À la page 2, le paragraphe 1 de la section 1 est modifié comme suit:

«(1) Le présent appel à manifestation d'intérêt porte sur les profils et groupes de fonctions suivants:

N°	Référence	Profil	Groupe de fonctions (GF)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finance	GF III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finance	GF IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Gestion de projets et de programmes	GF III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Gestion de projets et de programmes	GF IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finance	GF II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Secrétaires/commis	GF II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Administration/ressources humaines	GF II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Administration/ressources humaines	GF III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Administration/ressources humaines	GF IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Communication	GF III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Communication	GF IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Affaires politiques/politiques de l'Union	GF III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Affaires politiques/politiques de l'Union	GF IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Droit	GF III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Droit	GF IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Technologies de l'information et de la communication	GF III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Technologies de l'information et de la communication	GF IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Tâches manuelles et d'appui administratif	GF I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Personnel éducatif	GF II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Psychopédagogues	GF IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Correcteurs	GF III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Traducteurs	GF IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Gestion des bâtiments - Agent technique et logistique	GF II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Gestion des bâtiments - Spécialiste du bâtiment	GF III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Gestion des bâtiments - Ingénieur/Architecte	GF IV
26	EPSO/CAST/P/26/2023	Opérations de sécurité, y compris de sécurité régionale	GF IV
27	EPSO/CAST/P/27/2023	Opérations de sécurité, y compris de sécurité régionale	GF III
28	EPSO/CAST/P/28/2023	Opérations de sécurité	GF II
29	EPSO/CAST/P/29/2023	Sécurité technique	GF IV
30	EPSO/CAST/P/30/2023	Sécurité technique	GF III
31	EPSO/CAST/P/31/2023	Sécurité technique	GF II
32	EPSO/CAST/P/32/2023	Sécurité des informations et des documents	GF IV
33	EPSO/CAST/P/33/2023	Sécurité des informations et des documents	GF III
34	EPSO/CAST/P/34/2023	Sécurité informatique	GF IV
35	EPSO/CAST/P/35/2023	Sécurité informatique	GF III
36	EPSO/CAST/P/36/2024	Gestionnaire de documents d'activité — archiviste	GF IV

37	EPSO/CAST/P/37/2024	Gestionnaire de documents d'activité — archiviste	GF III»
----	---------------------	---	---------

(2) À la fin de l'annexe I, «Fonctions types», il convient d'ajouter les sections suivantes:

«GESTIONNAIRE DE DOCUMENTS D'ACTIVITÉ — ARCHIVISTE — GF IV

- Assister et conseiller la direction sur tous les aspects de la politique de gestion et d'archivage des documents d'activité.
- Élaborer et mettre en œuvre des règles et des procédures pour la gestion et l'archivage des documents d'activité et contribuer à l'amélioration des procédures de travail, des outils de gestion des documents d'activité (tableaux de gestion, plan de classement, inventaire et autres outils archivistiques) et des systèmes informatiques existants.
- Garantir l'accès aux documents dans le respect des dispositions applicables et suivre le traitement des demandes d'informations internes et externes.
- Former les utilisateurs aux procédures et méthodes liées à la gestion des documents d'activité et des archives.
- Contribuer à garantir l'authenticité et la conservation à long terme des documents, en particulier dans un environnement électronique.
- Gérer des projets dans le domaine de la gestion des documents d'activité et de l'archivage.
- Participer aux marchés publics et à la passation de marchés, ainsi qu'à la planification et au suivi financier des activités liées à la gestion des documents d'activité et à l'archivage.

GESTIONNAIRE DE DOCUMENTS D'ACTIVITÉ — ARCHIVISTE — GF III

- Contribuer à la mise en œuvre des règles de gestion des documents et à l'utilisation efficace de systèmes informatiques spécialisés.
- Contribuer à l'élaboration de lignes directrices et à l'amélioration des procédures de travail existantes dans le domaine de la gestion des documents d'activité et de l'archivage.
- Collecter, trier, indexer, classer et conserver des documents, rédiger une description du contexte historique des documents stockés, saisir des références de documents et de dossiers, préparer et analyser des dossiers en vue de leur traitement.
- Établir et mettre à jour un plan de classement et des inventaires d'archives, en veillant à l'authenticité des documents.
 - Fournir une assistance aux utilisateurs; aider les chercheurs, superviser les activités d'archivage, organiser, assurer la sécurité et mettre à disposition des salles de consultation et des archives dans

les cas où des documents secrets ou confidentiels doivent être examinés; former les utilisateurs et le personnel dans le domaine professionnel concerné.

- Administrer le budget (contacts avec les fournisseurs, préparation des demandes d'engagement des dépenses, etc.); préparer/vérifier les documents d'appel d'offres et apporter une aide dans le cadre d'autres procédures de marchés publics.»