

**Catégorie**

**Cadre d'emplois**

**Niveau de régime indemnitaire**

**B**

**Assistants territoriaux de  
conservation du patrimoine**

**B2**

### **La Direction**

La Direction des archives, du patrimoine et des musées (DAPM) a pour missions d'enrichir, de préserver et de mettre en valeur le patrimoine culturel de la Savoie, monumental, artistique, immobilier et mobilier, ethnographique, matériel et immatériel, écrit ou graphique.

Elle comprend 3 services :

- les Archives départementales,
- la conservation départementale du patrimoine,
- le Musée Savoisien,

mettant en œuvre les actions de collecte et constitution des fonds et collections, inventaire, conservation préventive et curative, communication au public et aux chercheurs, actions pédagogiques, diffusion en ligne via les sites internet dédiés, soutien technique et financier à tous les détenteurs ou acteurs du patrimoine sur le territoire.

### **Objectifs du Service**

- Collecter les archives publiques et privées d'intérêt historique, du Moyen Age au XXIe siècle
- Inventorier, conserver et préserver les fonds d'archives
- Orienter le public et les chercheurs et communiquer les documents d'archives
- Mettre en valeur les fonds d'archives par des actions de communication, de diffusion et d'éducation culturelle
- Soutenir et conseiller les détenteurs de fonds d'archives

### **FINALITES DE LA FONCTION**

- Inventorier, conserver et préserver les fonds d'archives d'architecture et préparer leur valorisation

## MISSIONS

- Réaliser le traitement intellectuel des archives (classement, description normalisée et structurée des fonds, rédaction et encodage d'instruments de recherche et de fiches producteurs)
- Documenter les fonds
- Documenter les producteurs
- Participer au traitement matériel des archives (conditionnement, reconditionnement, cotation, rangement, récolement, préparation de restauration)
- Préparer la communication et la valorisation des fonds

### Liens hiérarchiques

- Responsable unité traitement des fonds et collections
- Chef(fe) de service des archives départementales – Directeur(trice) adjoint(e)

### Liens fonctionnels

#### Au sein du Conseil départemental :

- Services de la DAPM

#### Hors du Conseil départemental :

- Tout public
- Autres services d'archives
- Sociétés savantes et associations
- Institut Français d'Architecture
- Conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement (CAUE)

### COMPETENCES ATTENDUES

- Diplôme universitaire dans le domaine de l'archivistique
- Expertise en archivistique
- Maîtrise des connaissances historiques
- Maîtrise des connaissances en architecture et en urbanisme
- Maîtrise des techniques de conservation et de manipulation des documents patrimoniaux
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation
- Méthode et rigueur
- Sens de la gestion du temps et des priorités
- Persévérance
- Autonomie
- Aisance rédactionnelle

### Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : NON
- Port de charges : OUI
- Port d'équipements de protection individuelle : OUI
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : OUI
- NBI : NON  
→ si OUI,  
Nombre de points : Néant  
Motif : Néant

### Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON  
→ Si OUI, préciser :
  - Néant

## POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

