

Numéro de poste :

Direction : DCS

Service : Archives
départementales

Unité : Archives publiques et
conservation préventive

Localisation : Épinal, 4
avenue Pierre Blanck

Filière : Culturelle

Catégorie : B

Groupe de fonction : B3

Grades possibles :

- **Minimal :** assistant de conservation
- **Maximal :** assistant de conservation principal, de 1^{ère} classe

NBI : OUI NON

Nombre de points attribués : ____

**DÉSIGNATION DES FONCTIONS
ÉLIGIBLES :**

MISSION

- Contribuer à l'administration fonctionnelle du prologiciel métier.
- Classer, seul ou en équipe, des fonds d'archives publiques.
- Présider la salle de lecture par roulement.

ACTIVITES

● **Activités principales :**

- Participer à l'administration fonctionnelle du prologiciel du service : mise en ligne des ressources numérisées et des instruments de recherche ; corriger, valider et encoder les bases de données selon les standards en vigueur.
- Classer, décrire et inventorier les archives publiques (archives modernes et notariales) selon les normes archivistiques, réaliser des instruments de recherche normalisés, adaptés aux besoins des usagers.
- Assurer la présidence de la salle de lecture par roulement et appliquer la procédure prévue dans le cadre du commissionnement en cas de vandalisme, de vol ou de dégradation constaté sur les fonds d'archives.
- Assurer une veille technologique et apporter une expertise technique en matière de standardisation et de normalisation des données numériques et des bases de données.

● **Activités spécifiques :**

- Participer à la collecte, au traitement des archives notariales et des archives des services versants, classer et inventorier ces fonds dans le cadre d'une programmation annuelle.
- Réaliser des recherches administratives et historiques, pour tous publics, par correspondance.
- Participer aux travaux communs du service : récolement, aide à la manutention, permanences lors d'opérations spécifiques, préparation d'opérations de désinfection et de numérisation, etc.
- Participer aux manifestations culturelles en dehors des plages d'ouverture du service.

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Titre :** master 2 archivistique
- **Niveau :** BAC +5
- **Expériences antérieures souhaitées :** formation en archivistique générale et spéciale (missions d'archivage public de préférence).

Légende des niveaux de compétences	COMPETENCES REQUISES		NIVEAUX			
	SAVOIR		1	2	3	4
	<p>1 : Niveau de base du domaine ⇒ connaître</p> <p>2 : Niveau de professionnalisme ⇒ comprendre, être opérationnel</p> <p>3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise ⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...</p> <p>4 : Niveau d'analyse ou de stratégie ⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fondamentaux de l'archivistique Cadre réglementaire des archives Histoire et organisation des collectivités et institutions locales Normes de classement et de description des archives, méthodes et techniques de classement, standard d'encodage Contexte juridique de la production et de la gestion des archives Usage du logiciel Ligeo (Gestion, Diffusion) et de tableurs Conservation préventive et curative des collections patrimoniales Techniques de surveillance, protocoles d'urgence en cas de vol et de vandalisme constaté, d'alerte incendie, d'accident 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
SAVOIR FAIRE		1	2	3	4	
<ul style="list-style-type: none"> Classer un fonds d'archives selon les normes et pratiques internationales, déterminer les besoins de conditionnement, de reliure et de restauration Elaborer des instruments de recherche normalisés Appliquer la législation et le règlement interne en terme de communication des archives et les dispositions du Code de la propriété intellectuelle et artistique, le droit à l'image et le droit de l'image Orienter les chercheurs dans leurs demandes par correspondance et en salle de lecture 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
SAVOIR ÊTRE						
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilité et polyvalence Capacité d'adaptation à différents publics et situations Méthode et rigueur Esprit de synthèse Sens du contact Autonomie, sens de l'organisation Curiosité intellectuelle et culturelle Pédagogie, diplomatie Discretion professionnelle 						

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100%**
- **Disponibilité horaire importante :** OUI NON
- **Modalités particulières de temps de travail**
 Astreintes Horaires décalées Travail le week end Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

- Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

- **Déplacements :** Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent
- **Permis de conduire :** A B C D EB EC ED

AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

OUI NON

Si oui, lesquelles : autorisations

- Microtracteur tondeuse Tondeuse 4x4 « Reform » Balayeuse aspiratrice Tracteur faucheur
 Engin de chargement < 4,5 T Engin de chargement > 4,5 T Mini-Pelle jusqu'à 6T, Tractopelle,
 Cylindre à conducteur porté < 2,5T, Compacteur > 2,5 T, Chariot élévateur de chantier,
 Engins de viabilité hivernale, Grue auxiliaire de levage, Chariot élévateur, nacelle

Habilitations : électricien Non électricien

EQUIPEMENT ET PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI NON

Si oui, lesquels :



lunettes
de protection



casque



protections



masque
de soudure



gants



Vêtements



masques



harnais



chaussures,

EXIGENCE LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité.
Commissionnement des agents en contact avec le public travaillant dans les services d'archives.

CHARGE DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION

Nom : CONRAUD Sophie (DRH)

☎ : 03 29 30 34 90

✉ : emploi@vosges.fr

PERSONNE A CONTACTER POUR INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Nom : Philippe LÉONETTI
(archives publiques), Julie BEDEZ
(SIA)

☎ : 03 29 81 80 70 (

✉ : pleonetti@vosges.fr et

jbedez@vosges.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE