

**Catégorie**

**Cadre d'emplois**

**Niveau de régime indemnitaire**

**A**

**Attachés territoriaux de  
conservation du patrimoine**

**A3**

### **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 55 agents répartis dans 3 services dont :

- 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**

- Accompagner les communes et structures intercommunales dans la démarche de conservation et de mise en valeur de leurs archives
- Participer au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des communes et des groupements de communes

## MISSIONS

### Conseil, contrôle et accompagnement des collectivités dans la gestion de leurs archives :

- Accompagner les communes et les intercommunalités dans la gestion de leurs archives traditionnelles
- Accompagner les communes et les intercommunalités dans la gestion de leurs archives numériques, en lien avec la chargée de l'archivage numérique
- Accompagner et coordonner les interventions des archivistes itinérants du centre de gestion de la fonction publique ou des prestataires intervenant sur les archives des communes et intercommunalités
- Participer au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des communes et intercommunalités (visites sur site, instruction des demandes d'élimination), en lien avec les conservatrices et la responsable d'unité
- Gérer le dispositif d'aide financière départemental aux communes pour le traitement et la mise en valeur de leurs archives
- Animer le réseau professionnel des archivistes communaux, intercommunaux et itinérants sur le territoire départemental
- Conseiller, sensibiliser et former les élus et les agents

### Collecte et traitement des archives des collectivités locales :

- Organiser la prise en charge des dépôts d'archives des communes et des Établissement public de coopération intercommunale (EPCI)
- Piloter les chantiers d'inventaires des fonds d'archives déposés aux Archives départementales
- Gérer les données relatives aux archives communales dans le système d'information

### Missions annexes :

- Effectuer des recherches et des copies d'actes pour le public
- Participer aux actions et ateliers de médiation
- Participer aux projets transversaux à caractère scientifique et technique (récolement...)
- Intervenir en cas de besoin et sur demande dans le cadre d'opérations de valorisation (présentation dans les communes) en soirée et/ou en week-end

## Liens hiérarchiques

- Responsable unité fonds et collection
- Chef de service des archives départementales

## Liens fonctionnels

### Au sein du Conseil départemental :

- Les services de la DAPM
- La Direction des systèmes d'information (DSI)
- Le Secrétariat général

### Hors du Conseil départemental :

- Communes et intercommunalités du département (élus, responsables de services archives, secrétaires de mairie et autres agents)
- Préfecture
- Centre de gestion de la fonction publique territoriale
- Prestataires privés intervenant sur les archives des collectivités

## COMPETENCES ATTENDUES

- Formation diplômante et/ou expérience professionnelle confirmée dans le domaine archivistique
- Permis de conduire de catégorie B
- Maîtrise des connaissances en matière de conservation, de traitement et de classement d'archives (normes de description ISAD-G et ISAAR)
- Maîtrise de la législation et de la réglementation des archives publiques (droit des archives, réutilisation des informations publiques, accès aux archives publiques)
- Maîtrise de l'histoire moderne et contemporaine
- Techniques de management
- Sens de l'organisation
- Capacité de planification
- Rigueur et méthode
- Aptitude au travail en transversalité et en mode coopératif
- Sens de la négociation
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse
- Force de proposition
- Capacité d'initiative
- Réactivité
- Aisance relationnelle
- Pédagogie

## Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : OUI
- Port d'équipements de protection individuelle : OUI
- Port de vêtements de travail : OUI
- 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

