

Un Opérateur de numérisation Par voie statutaire (privilégiée) ou contrat (à défaut)

Service : Archives Départementales

Résidence Administrative : Gap

Cadre d'emplois : Adjoint technique ou Adjoint du patrimoine

Date limite de dépôt des candidatures : 19 février 2019

Missions principales :

Travaux de numérisation en lien avec le coordinateur de l'atelier de numérisation

- Préparation des documents avant numérisation (vérification de l'état matériel, dépoussiérage, reprise du conditionnement et foliotage si nécessaire) ;
- Prise de vue et numérisation de documents dans le cadre des trains de numérisation interne et des demandes des usagers ;
- Contrôle de la qualité des images au fur et à mesure des opérations ;

Traitement de la chaîne de commande et post-traitement (en l'absence du coordinateur de l'atelier de numérisation)

- Traitement des commandes par les lecteurs depuis la demande jusqu'au paiement et la livraison (vérification matérielle du document, élaboration du devis, etc.. en lien avec la responsable des publics) ;
- Post-traitement des images (corrections, retouches, etc..)

Accueil du public en salle de lecture

- Accueil et orientation du public en salle de lecture ;
- Magasinage des documents demandés.

Participation au chantier des collections et au récolement des fonds

- Préparation des fonds en vue de leur déménagement (pointage, dépoussiérage, vérification sanitaire, reconditionnement)
- Vérification systématique de la présence des documents selon la méthodologie définie.



Hautes-Alpes
le département

Adressez C.V. et lettre de motivation à :

M. le Président du Département des Hautes-Alpes
Direction des Ressources Humaines
Cellule Recrutement et mobilité interne
Hôtel du Département - Place Saint-Arnoux - CS 66005
05008 GAP CEDEX

Retrouvez nos offres d'emploi
et postulez en ligne
sur notre site internet :

www.hautes-alpes.fr/emploi

Aptitudes et Compétences :

- Connaissance en conservation préventive ;
- Connaissance en photographie (lumière ; optiques ; outils de prise de vue ; etc) ;
- Maîtrise des outils bureautiques courant ;
- Connaissance d'au moins un outil de post-traitement ;
- Rigueur et sens pratique ;
- Sens de l'organisation et capacité à suivre et mettre en place des procédures ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Port de charges et travail poussiéreux.