

Laissez-vous séduire...

800 000 habitants.

Préfecture : **Annecy**,
à 25 mn de **Genève**,
75 mn de **Lyon**.

Budget annuel
1 milliard d'euros

■ **Par notre situation stratégique** aux frontières de la Suisse et de l'Italie, au cœur de la première destination mondiale pour les sports d'hiver.

■ **Par l'ouverture de notre politique RH**, axée sur la montée en compétences de nos 3000 collaborateurs avec plus de 8000 jours de formation par an pour un budget supérieur à 1,3 M€.

■ **Par la beauté de nos paysages** et nos multiples activités sportives, culturelles et de loisirs.

■ **Par l'exceptionnelle vitalité de notre tissu économique**, le dynamisme des activités technologiques et notre offre étendue de filières d'enseignement.



ARCHIVISTE EN CHARGE DU SERVICE EDUCATIF H/F

Service Archives anciennes et valorisation

Pôle Archives Départementales et Conservation des antiquités et objets d'art

Filière culturelle – Assistant territorial de Conservation 1ère CI – Catégorie B

Finalité du poste : animer le service éducatif des Archives départementales, proposer une programmation, effectuer des recherches, rédiger des textes, monter et animer des ateliers, visites ou activités en direction du jeune public.

MISSIONS PRINCIPALES

- Être force de propositions pour la programmation des activités du service éducatif : politique à l'égard du public scolaire (en lien avec un professeur-relais) ; faire valider la programmation et ces propositions par la hiérarchie ;
- Élaborer des dossiers, ateliers, publications nécessitant de dresser des bibliographies, des états des sources conservées aux Archives départementales et dans d'autres structures ;
- Animer des visites, ateliers et autres activités en direction du jeune public (accueil de classes, archives hors les murs dans les établissements, activités hors temps scolaire etc...) ;
- Proposer et mettre en œuvre des partenariats ;
- Contribuer à la rédaction de textes, au besoin en lien avec les contraintes à définir dans un cahier des charges ;
- Présider la salle de lecture par roulement.
- Participer aux projets menés par le pôle, par le chef du service et collègues du service valorisation, par l'enseignant professeur-relais du Service éducatif
- Monter et animer des projets éducatifs pour des classes et leurs enseignants ; Apporter aide et conseils aux usagers (Services de l'Éducation nationale, Pôle Culture et Patrimoine du Département, Office national des anciens combattants, autres institutions culturelles et patrimoniales ; Scolaires et enseignants, du primaire à l'université ; autres publics).
- Contribuer exceptionnellement à alimenter le site Internet des Archives départementales (www.archives.hautesavoie.fr) ;
- Rédiger exceptionnellement sa partie du rapport annuel d'activités ;
- Participer exceptionnellement à des manifestations en soirée, voire certains week-ends.
- Contraintes spécifiques : utilisation permanente de l'outil informatique ; travail possible au contact de la poussière ; Port occasionnel de charges ; Participation à des opérations de valorisation le week-end ou en fin de journée (Journées européennes du patrimoine, Journée internationale des Archives, expositions, conférences, colloques...). Déplacements dans le département (permis B) et au-delà.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

▪ Savoirs et savoir-faire

- Licence ou Master d'archivistique (Archivistique ; Droit des archives ; Code du patrimoine ; Code de la propriété intellectuelle) ;
- Médiation culturelle ;
- Culture générale : histoire des institutions, histoire et missions des Archives ;
- Archivistique : maîtrise des parcours de recherche dans les archives et les bibliothèques ; méthodologie de la recherche historique : établissement de bibliographies ; recherche et critique des sources ;
- Qualités rédactionnelles affirmées ;
- Aisance d'expression orale ;
- Goût pour les « nouvelles technologies »

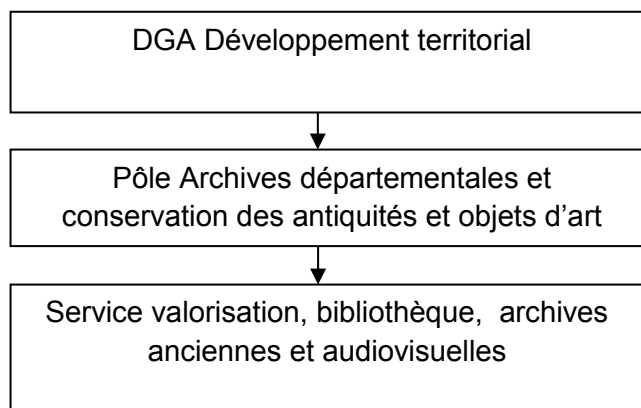
▪ Savoir-être

- Méthode, rigueur, esprit de synthèse ;
- Sens du service public ;
- Sens de l'écoute, pédagogie ;
- Autonomie et sens du travail en équipe ;
- Qualités relationnelles et de communication affirmées.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Résidence administrative : Annecy
- Temps de travail : 39 heures
- Conditions de rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire lié au grade + prime annuelle équivalant à un traitement mensuel brut

ORGANIGRAMME DU SERVICE



CONTACT

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter : Julien COPPIER, adjoint de la directrice, responsable du service valorisation, archives anciennes, bibliothèque, et archives audiovisuelles, au 04-50-33-20-80.

Les personnes intéressées par ce poste devront adresser leur candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative) à Monsieur le Président du Département par mail à l'adresse : recrutement74@hautsavoie.fr en indiquant la référence suivante : SA/PAD/778 avant le 06/01/2019.