



MINISTÈRE DE LA CULTURE

**FICHE DE POSTE**

**2019-239191**

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements  
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

**N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :**

<b>Intitulé du poste (F/H):</b> Chargé.e de collecte d'archives publiques au sein du service Conseil et collecte du Conseil départemental de la Mayenne	Catégorie statutaire : A <b>Corps</b> : Chargé d'études documentaires Code corps : CHED Spécialité : Archives <b>Groupe RIFSEEP</b> :
---	---

**Domaine(s) Fonctionnel(s) :** Culture et patrimoine

**Emploi(s) Type :** Archiviste CUL11B

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**  
Archives départementales de la Mayenne  
6, place des Archives  
53000 LAVAL

**Missions et activités principales :**

Activités archivistiques

- Chargé.e de collecte pour les archives publiques produites par les 242 communes et les 9 établissements publics de coopération intercommunale du département, par les officiers ministériels publics (notaires) ainsi que pour les archives publiques produites par les personnes morales publiques ou privées en matière d'environnement, d'aménagement du territoire, d'agriculture et d'urbanisme ;
- Cette activité de collecte comprend des actions de sensibilisation et de formation, de conseil et d'accompagnement des producteurs dans la gestion de leurs archives au quotidien, l'exercice du contrôle scientifique et technique, un travail d'audit et la réalisation de tableaux de gestion, l'instruction des projets de bordereaux d'élimination et des états de versement soumis par les services producteurs ;
- Bien que chaque chargé.e de collecte soit responsable d'un portefeuille défini, tous contribuent collectivement à l'élaboration d'outils communs tant pour la formation des services producteurs que pour l'animation du réseau des correspondants archives. De même, la définition du programme de collecte et la réalisation de campagnes de collecte extraordinaires, tant pour les archives publiques que privées, peut mobiliser l'ensemble des chargés de collecte y compris hors de leur portefeuille habituel.

Activités scientifiques

- Comme tous les cadres de la direction, le/la titulaire du poste assure des permanences à la présidence de la salle de lecture, à hauteur d'une demi-journée toutes les 2 à 4 semaines. En binôme avec le magasinier de permanence, le président de salle veille au bon fonctionnement de la salle de lecture et apporte aux lecteurs les renseignements scientifiques et pratiques dont ils ont besoin ;
- En sa qualité de personnel scientifique, le/la titulaire du poste a également la possibilité de contribuer aux actions de valorisation de la direction, à la fois par le biais d'opérations ponctuelles (publications, expositions, visites) et par sa participation aux réunions de travail relatives au programme scientifique, culturel et éducatif de la direction.

**Compétences principales mises en œuvre :** (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

**Compétences techniques**  
Connaissance de la réglementation en matière d'archives publiques : expert  
Connaissance du droit de la propriété intellectuelle : initié  
Connaissances historiques : initié  
Connaissance de l'organisation administrative : pratique

### **Savoir-faire**

Connaissance des techniques de traitement des fonds : maîtrise

Connaissance de la conservation préventive : pratique

Connaissance des outils bureautiques et informatiques : initié

Connaissance de logiciels d'archives : initié

Conduite de projet : initié

Conduite de réunion : pratique

Qualités rédactionnelles : maîtrise

Capacité à rendre compte : expert

Communication : pratique

### **Savoir-être (compétences comportementales)**

Sens du service public : expert

Sens de la pédagogie : maîtrise

Rigueur et méthode, autonomie : maîtrise

Esprit d'initiative, réactivité : pratique

Capacités relationnelles : maîtrise

Capacité à travailler en équipe : pratique

### **Environnement professionnel :**

Au sein de la direction des Archives départementales de la Mayenne (23 agents), le service Conseil et collecte compte 7 agents qui exercent les trois missions suivantes :

- Accompagner au quotidien les producteurs d'archives publiques du département dans la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires et assurer le contrôle scientifique et technique de l'État sur le cycle de vie ces archives depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement ;
- Assurer la gestion du centre de Préarchivage des archives intermédiaires du Conseil départemental de la Mayenne ;
- Effectuer les recherches administratives sur les archives intermédiaires conservées au centre de Préarchivage et sur les archives définitives conservées dans le bâtiment principal.

Les missions de contrôle sont assurées en étroite collaboration avec le service Traitement des fonds, qui compte également 7 agents.

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.*

#### **Liaisons hiérarchiques :**

Le titulaire du poste est placé sous la responsabilité directe du chef de service Conseil et collecte ; il relève en outre du directeur des Archives départementales au titre de l'État et dispose à ce titre d'une délégation de signature de l'État.

#### **Liaisons fonctionnelles :**

Le titulaire du poste, en sa qualité de cadre de la direction, est en relation avec le collège des chefs de service et peut participer à ce titre aux réunions de direction. Par ses missions de chargé de collecte, il est en contact avec les différents services publics du département, tant dans les services de l'État que dans les collectivités territoriales.

**Perspectives d'évolution :** Selon les souhaits du titulaire du poste et les besoins du service, des perspectives d'évolution sont envisageables tant au sein du service Conseil et collecte qu'au sein de la direction des Archives.

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- Délégation de signature État pour l'exercice du contrôle scientifique et technique ;
- Possibilité de se déplacer dans l'ensemble du département à la rencontre de services producteurs, un véhicule de service est mis à disposition (permis B souhaité).

#### **Profil du candidat recherché (le cas échéant)**

Le candidat recherché devra être capable de mener en autonomie, mais en lien avec le chef de service Conseil et collecte, les activités de conseil et de collecte des archives publiques placées sous sa responsabilité. Il devra

pour cela élaborer son propre programme de travail tout en contribuant à définir les priorités et objectifs communs du service.

Il devra par ailleurs prendre part à la vie de la direction, en matière de gestion des moyens mis à disposition (en participant aux réunions de cadres) et en matière de rayonnement de la direction au sein de la collectivité et dans l'ensemble du département.

**Qui contacter ?** Cyril DAYDÉ, directeur des Archives départementales de la Mayenne.

**Informations :** Séverine BOURDAIS, cheffe du service Conseil et collecte.

**Envois des candidatures :** Mme Françoise BANAT-BERGER, Cheffe du SIAF, [francoise.banat-berger@culture.gouv.fr](mailto:francoise.banat-berger@culture.gouv.fr)

**Avec copie à :**

- Direction des Ressources humaines, Conseil départemental de la Mayenne, 39 rue de Mazagran, 53000 Laval.

- M. Guillaume D'ABBADIE, délégué à la coordination et au pilotage des services publics d'archives au SIAF, [guillaume.dabbadie@culture.gouv.fr](mailto:guillaume.dabbadie@culture.gouv.fr)



Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat :

- par courriel, à l'adresse suivante : [candidature.dgp@culture.gouv.fr](mailto:candidature.dgp@culture.gouv.fr), **en précisant dans l'objet du message : l'intitulé du corps concerné et le numéro BIEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche BIEP n° 2019-XXX).

- par courrier, au Ministère de la culture, « sous-direction des métiers et des carrières (SRH1) », 182 rue Saint-Honoré, 75033, PARIS cedex 01.

### **Modalités de recrutement**

les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 09/07/2019