



**Direction**

Direction des Archives départementales - DAD

**Service :**

Service des Services aux publics

<b>FICHE DE POSTE</b> <i>Mise à jour septembre 2020</i>
<b>AGENT CHARGE DE LA COORDINATION DES RECHERCHES A DISTANCE</b>
<b>Cadre(s) d'emplois :</b>  Catégorie B (filière culturelle)

**Localisation**

2 avenue de Lunca,  
78180 Montigny-le-Bretonneux

**Rattachement hiérarchique :**

Chef de la cellule  
*Développement des publics*  
(Mathilde Deuve)

**Contexte et finalité de la fonction :**

La direction des archives départementales des Yvelines est organisée de manière fonctionnelle, suivant la chaîne archivistique : le service « Archivage et services aux collectivités et administrations » (ASAC), chargé de l'évaluation et de la sélection des archives publiques, collecte, pilotage et déploiement de l'archivage électronique ainsi que des projets de dématérialisation du Département des Yvelines ; le service « Traitements et diffusion numérique », chargé des opérations de classement, conservation, restauration, numérisation et diffusion en ligne des documents versés ou confiés au Département. Il comprend notamment un laboratoire photographique. Enfin, le service des Publics est chargé de l'accueil et des recherches (à distance et en salle de lecture pour l'orientation des lecteurs), de l'action éducative, du développement des publics et de la valorisation, physique ou en ligne.

Au sein du service des Publics, la cellule « Développement des publics » a pour mission de favoriser l'appropriation et la réutilisation des ressources documentaires et patrimoniales conservées aux Archives départementales, par tous types de publics et pour tout usage. Elle est notamment chargée de l'orientation scientifique des usagers et des réponses aux recherches à distance, qu'elles soient administratives ou à caractère historique. Le volume des recherches augmente régulièrement chaque année (2100 sollicitations en 2019) avec une proportion toujours plus forte de demandes effectuées dans un cadre administratif émanant soit de professionnels (avocats, notaires, généalogistes professionnels, architectes, cabinets d'études) soit de particuliers dans le cadre de démarches personnelles.

Le/la titulaire du poste est responsable de la mise en œuvre de la politique de recherche à distance pour le public ; il coordonne les agents en charge des recherches (à terme, 4 agents de catégorie C), assure un suivi de proximité, contrôle la qualité des réponses apportées au public et prend en charge les recherches les plus complexes.

ACTIVITES	COMPETENCES REQUISES
<p style="text-align: center;"><b>Activités principales</b></p> <p>L'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonne l'équipe chargée des recherches à distance ;</li> <li>- Assure un contrôle des délais et le contrôle qualité des réponses apportées au public dans les demandes d'orientation et d'accès aux ressources ;</li> <li>- Garantit le respect des procédures définies, notamment liées à la communication des documents avec le public (confidentialité des données, délais de communicabilité...);</li> <li>- Assure personnellement certaines recherches exigeant de bonnes connaissances historiques et des fonds d'archives ainsi qu'une bonne connaissance de l'administration et en histoire des institutions ;</li> <li>- Favorise la montée en compétences des agents en charge des recherches en organisant des séances de formation</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Compétences</b> (techniques, relationnelles, managériales)</p> <p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les institutions publiques, l'environnement territorial, les Archives départementales ;</li> <li>• Avoir de solides connaissances historiques ;</li> <li>• Maîtriser la réglementation des archives et particulièrement celle liée à leur communicabilité, accès et diffusion ;</li> <li>• Connaître les règles de base de la conservation préventive ;</li> <li>• Maîtriser les outils informatiques (suite office, progiciel archives) ;</li> <li>• Rédiger des courriers administratifs ;</li> <li>• Avoir de très bonnes capacités rédactionnelles ;</li> </ul>



interne, en rédigeant des fiches méthodologiques, etc.

- Contribue à la capitalisation du travail de recherche effectué pour le public en rédigeant/encadrant la rédaction de notices historiques ou méthodologiques sur différents supports de diffusion (wiki territorial, site Internet, revues, réseaux sociaux...) et en participant à la conception d'outils et d'opportunités de sensibilisation auprès du public (tutoriels, aides à la recherche...)

#### Activités secondaires

- Il assure par roulement la présidence scientifique en salle de lecture ;
- Ponctuellement, il participe à des opérations de médiation culturelle.

#### Savoir faire :

- Coordonner une équipe ;
- Appliquer et faire appliquer des règles et des procédures ;
- Travailler en équipe ;
- Rendre compte de son action ;
- Animer des réunions, des séances de formation.

#### Comportements :

- Curiosité intellectuelle ;
- Goût du travail en équipe ;
- Sens du service public ;
- Capacité à faire remonter l'information ;
- Rigueur ;
- Sens de l'organisation ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

**Conditions d'exercice :** Permanences occasionnelles le samedi et après 17h30, soit dans le cadre du fonctionnement de la salle de lecture soit dans celui de manifestations exceptionnelles.

#### Profil recherché :

Titulaire d'un diplôme en archivistique et/ou d'une formation initiale en histoire(niveau BAC+2 à master), y compris junior avec une bonne expérience de stages.

#### Autres informations :

Localisation du poste : Montigny-le-Bretonneux. Le bâtiment des Archives est situé face à la gare RER de Saint-Quentin-en-Yvelines.

Permis B nécessaire : non

Port de charges

Exposition à la poussière

Poste éligible au télétravail

Contacts pour information : Romain Dugast, chef de service ([rdugast@yvelines.fr](mailto:rdugast@yvelines.fr)), Mathilde Deuve, chef de cellule ([mdeuve@yvelines.fr](mailto:mdeuve@yvelines.fr))