



MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.shandicapé.e.s

N°PEP DE DIFFUSION (en cas de republication) : 2021-622860

M10355347

Intitulé du poste (F/H): Archiviste chargé des archives communales et de collecte	Catégorie statutaire :A Corps :Chargé d'études documentaires Code corps :CHED Spécialité :Archives Groupe RIFSEEP :3
--	--

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

Emploi(s) Type : Archiviste-Bibliothécaire CUL11B

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Archives départementales du Val-de-Marne
10 rue des Archives 94000 Créteil

Missions et activités principales :

Sous l'autorité du directeur des Archives départementales et du chef du service des Fonds, vous aurez en charge les archives communales ainsi qu'un secteur dédié d'archives publiques (éducation, services fiscaux). Vous participerez en outre à la conception des politiques de collecte et de traitement pour l'ensemble des archives publiques et serez amené à assurer l'intérim du chef du service et/ou du directeur sur les questions de collecte en leur absence.

Archives communales

- Exercice et suivi du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des 47 communes du département et de ses 3 établissements publics territoriaux (dont un dont le ressort est partagé avec l'Essonne) :
 - o appui scientifique et technique (expertise, conseil, aide à la décision dans le cadre de marchés extérieurs tels que restauration, numérisation, externalisation, etc.),
 - o instruction et visa des éliminations, rapports annuels, récolements réglementaires,
 - o programmation et mise en œuvre des visites réglementaires ;
- Animation du réseau des archivistes communaux en termes de partage d'une culture professionnelle commune et de valorisation des archives et du patrimoine ;
- En lien avec les communes concernées, réévaluation et traitement des dépôts d'archives communaux (29 dépôts remontant au XVIII^e siècle) ;
- En lien avec le service des publics chargé du site Internet, alimentation du portail des sources de l'histoire locale.

Secteur dédié d'archives publiques

- Mise en œuvre de la politique de collecte en direction des services fiscaux (impôts, enregistrement, cadastre...) et des services d'enseignements (services extérieurs de l'Etat, services du conseil départemental, EPLE de la maternelle aux établissements supérieurs, dont notamment l'Ecole nationale vétérinaire de Maisons-Alfort) :
 - o Programmation et mise en œuvre de visites régulières, élaboration de tableaux de gestion, action de formation,
 - o Instruction et visa des versements et éliminations,
 - o Reprise du projet de collecte systématique des EPLE, de la maternelle au lycée.
- Traitement des fonds d'archives correspondant : identification des fonds nécessitant une reprise, réévaluation, classement, rédaction d'instrument de recherche suivant les normes en vigueur.

Missions transverses

- Participation à la conception des politiques de collecte et de traitement pour l'ensemble des archives publiques et à l'animation du service.
- Intérim du chef de service et/ou du directeur sur les questions de collecte en leur absence.
- Intérim par roulement du chef de service.
- Participation à l'équipe d'encadrement de la direction : participation aux réunions des cadres, élaboration et suivi du projets scientifique, culturel et éducatif, tenue des indicateurs.
- Participation à l'accueil du public et au conseil des usagers de la salle de lecture.
- Contribution aux chantiers transversaux (plan de numérisation, projets de valorisation, etc.).

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

Compétences techniques :

Maîtrise du cadre législatif et réglementaire applicable aux archives et au patrimoine (code du patrimoine, code des relations entre le public et les administrations, RGPD, etc.) et de l'organisation rétrospective des administrations

Maîtrise des normes de description, classement et indexation en vigueur

Bonne culture générale et historique

La connaissance du logiciel Thot serait un plus

Savoir-faire

Maîtrise de la méthodologie de conduite de projets

Capacité à s'approprier rapidement les éléments structurants d'une organisation

Qualités rédactionnelles, esprit de synthèse

Expérience souhaitée sur un poste similaire

Savoir-être(compétences comportementales)

Bon relationnel, capacité à communiquer sur ses pratiques auprès d'un public non spécialiste

Sens du travail en équipe et de l'organisation

Sens du service public

Dynamisme

Curiosité intellectuelle

Environnement professionnel :(description brève du service)

Collectivité de 8000 agents, exerçant plus de 200 métiers et implantée sur 380 sites, le département du Val-de-Marne est au service d'une population d'1.3 million d'habitants.

Au sein de celui-ci, rattachée au pôle Education-Culture, la direction des archives départementales compte 30 agents et conserve 27 kml d'archives ainsi qu'un important fonds d'archives audiovisuelles et de bibliothèque. Elle héberge le Pôle de conservation des archives des associations de jeunesse et d'éducation populaire (PAJEP), dont les fonds sont partagés avec les Archives nationales.

Le poste est positionné au sein du service des fonds, constitué d'une équipe de 12 agents.

Ce service a pour missions de :

- Conseiller les producteurs d'archives du Département et de l'Etat dans la gestion de leurs flux d'information sur support physique comme numérique ; assurer le contrôle scientifique et technique sur les archives des 47 communes et 3 EPT (dont un partagé avec l'Essonne) du Département ; valider les éliminations d'archives publiques ;
- Déterminer des priorités de collecte conformément à la réglementation des archives et aux spécificités du Département.
- Assurer les collectes auprès des administrations du Département et de l'Etat, ainsi que des organismes chargés d'une mission de service public comme les structures hospitalières, des officiers publics et ministériels ou encore des détenteurs d'archives privées (familles, associations, entreprises).
- Organiser les travaux de traitement des archives conformément aux normes en vigueur de façon à les restituer au public le plus rapidement et dans les meilleures conditions possibles après leur collecte, notamment sur internet (diffusion des instruments de recherche, programme de numérisation).

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 : poste positionné à n-2 :

- directeur des Archives départementales
- chef du service des fonds

Liaisons fonctionnelles :

En interne, les agents du service des fonds et des deux autres services

En externe, le réseau des interlocuteurs de la direction, les services du conseil général, de l'Etat dans le département, les communes

Perspectives d'évolution :**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Titulaire du permis B (déplacements à l'intérieur du département)

Ponctuellement : port de charge, exposition à la poussière et à la saleté

Participation par roulement à l'ouverture de la salle de lecture un samedi par mois.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)**Qui contacter ?****Informations :**

Rosine Lheureux, directrice des Archives départementales du Val-de-Marne, 01 56 71 45 73, 06 02 15 94 71, rosine.lheureux@valdemarne.fr

Envois des candidatures :

Rosine Lheureux, directrice des Archives départementales du Val-de-Marne, 01 56 71 45 73, 06 02 15 94 71, rosine.lheureux@valdemarne.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, en mettant en copie **siaf.rh@culture.gouv.fr** en précisant dans l'objet du message : **l'intitulé du poste, le corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Chargé.e d'études documentaires (CHED), fiche PEP n ° 2021-XXX).

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 : 20/05/ 2021