

Intitulé du poste
Chef du pôle Classements

Administrations parisiennes
Statut/Corps
Secrétaire administratif (secrétaire de documentation, assistant territorial de conservation du patrimoine par détachement)

Domaine(s) fonctionnel(s)
Culture

RIFSEEP
2

Emploi(s) –type
CHARGÉE/CHARGÉ DE COLLECTIONS OU DE FONDS PATRIMONIAUX

Code(s) fiche de l'emploi-type
RIME FP2CUL08

Localisation administrative et géographique / Affectation
Préfecture de police – Service de la mémoire et des affaires culturelles /Département patrimonial / Service des archives / Le Pré-Saint-Gervais (93)

Vos activités principales
Le chef du pôle Classements sera un collaborateur direct du chef du département patrimonial dans les tâches de traitement des archives. Il sera principalement chargé

- d'encadrer les opérations de classement d'archives des agents de son pôle et de réaliser lui-même des classements ;
- de fixer les délais de communicabilité propres à chaque document, en application des dispositions du code du patrimoine ;
- de participer aux chantiers collectifs du service en matière de traitement de fonds d'archives ;

Par ailleurs, le chef du pôle Classement sera amené à participer aux tâches suivantes :

- accueil et orientation du public en salle de lecture ;
- réponses adressées aux demandes de renseignement et de consultation des archives
- conception, développement et mise en œuvre des projets de valorisation culturelle du service.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Contraintes horaires en fonction des horaires d'ouverture au public, astreintes horaires durant la pause du déjeuner ; soit une amplitude de 9h à 17h avec une pause méridienne d'une heure ;
Environnement souvent sale et poussiéreux ;
Participation aux Journées européennes du patrimoine sur la base du volontariat.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences en informatique-bureautique / niveau maîtrise : requis	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise : requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise : requis
Avoir des compétences archivistiques / niveau maîtrise : requis	Avoir l'esprit de synthèse : / niveau maîtrise : requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise : requis
Avoir des connaissances historiques / niveau maîtrise : requis	Savoir s'organiser/ niveau maîtrise : requis	Savoir communiquer / niveau maîtrise : requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise : requis		

Durée attendue sur le poste : **5 à 7 ans**

Votre environnement professionnel

Activités du service : Le Service de la Mémoire et des Affaires culturelles (SMAC) regroupe un effectif de 160 agents répartis dans trois unités : le département patrimonial (Archives et Musée) ; le département musical (130 musiciens et autres) ; le secrétariat général). Le Service de la Mémoire et des Affaires culturelles est chargé d'inventorier, de conserver et de valoriser le patrimoine de la Préfecture de Police, quelle qu'en soit la nature. Il exerce dans son domaine de compétence un rôle de contrôle, de conseil et d'expertise auprès des directions actives et administratives (75-92-93-94). C'est une entité qui, au regard de la particularité de ses missions, dispose d'une vision transversale de la Préfecture de Police.

Composition et effectifs du service : le Département patrimonial comprend 20 agents aux Archives et 5 au musée.

Liaisons hiérarchiques :

N+1 : le conservateur général du patrimoine, chef du Département patrimonial

N+2 : le chef du Service de la mémoire et des affaires culturelles

Liaisons fonctionnelles :

- Avec les autres pôles des archives, notamment avec l'agent chargé de la conservation préventive
- Avec les usagers des archives
- avec le secrétaire général

Qui contacter ?

Mme Aude RCELLY, chef du Département patrimonial 01.53.71.61.10 et 06.40.35.62.34

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22 février 2019