

CHARGE DES RELATIONS AVEC les COMMUNES, les STRUCTURES INTERCOMMUNALES et ETABLISSEMENTS DE SANTE

- Assurer des missions de conseil et d'ingénierie en matière de gestion documentaire et d'archivage auprès des communes, établissements publics de coopération intercommunale, syndicats intercommunaux, établissements de santé, etc.
- Assurer le traitement archivistique des archives communales et hospitalières

MISSIONS ET ACTIVITES

Evaluation, aide et conseil en matière de conservation, traitement, élimination, communication et mise en valeur des archives publiques (documents sur support papier et données électroniques), assistance à la gestion d'un sinistre : assistance par téléphone et par courrier, visites sur place de conseil et/ou de diagnostic, diffusion des textes réglementaires et des recommandations techniques.

Actions de sensibilisation et valorisation de la fonction archives à destination des élus et des personnels : visites d'élus et de personnels aux Archives départementales, organisation de journées « archivage » *in situ* avec les personnels, formations à l'archivage

Suivi des opérations menées par les collectivités et les établissements de santé : aide à la rédaction des cahiers des charges (numérisation, dématérialisation, restauration de documents, externalisation de l'archivage, classement) et au choix du prestataire, aide à la conception des projets d'aménagement / construction de locaux destinés à l'archivage, évaluation préalable et aide au suivi technique des missions de classement (cadrage, durée, validation des livrables).

Traitement des archives des communes de moins de 2000 habitants et des archives émanant des structures hospitalières, déposées aux Archives départementales : prise en charge des dépôts, classement, conditionnement, récolement, rédaction et actualisation d'instruments de recherche

Valorisation des archives communales et hospitalières, au sein des Archives départementales ou en relation avec des partenaires extérieurs, appui aux projets culturels et éducatifs des collectivités : aide à la recherche documentaire, prêts de documents.

Encadrement de stagiaires et de travaux de classement effectués par des collègues

Participation au service du public : recherches administratives et historiques, permanences d'information scientifique dans les salles de lecture par roulement

** La fiche de poste ne décrit pas les activités de façon exhaustive. L'agent peut être amené à réaliser d'autres activités selon les besoins du service.*

COMPETENCES	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Règlementation archivistique - Normes de classement et techniques archivistiques - Méthodes de recherche dans les fonds d'archives - Connaissance de l'organisation et de l'environnement institutionnel, économique et social de la collectivité départementale, intercommunale et communale - Bonnes connaissances en histoire locale
Compétences Techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des logiciels bureautiques et archivistiques
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Rigueur et méthode Capacités d'organisation Sens de la négociation Aptitudes relationnelles importantes Aptitude au travail en équipe Sens de la pédagogie, aptitude à la transmission des techniques et des savoir-faire Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale

DIMENSION DU POSTE	FORMATION / EXPERIENCE
<ul style="list-style-type: none"> - Poste d'encadrement : non - Poste ouvrant droit à NBI : non - Filière : culturelle - Cadre d'emplois : assistant/assistant qualifié de conservation - Localisation géographique : Orléans, 6 rue d'Illiers - Situation dans l'organigramme : sous la responsabilité du chef du service Fonds historiques et généalogiques - Moyens mis à disposition : PC, téléphone, Internet, messagerie externe, fournitures de conditionnement, équipement de protection, véhicule 	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme : Formation archivistique supérieure (licence, maîtrise, DESS, Master) ou expérience significative dans un service d'archives - Expérience requise : Traitement de fonds d'archives - Spécificités Techniques : Déplacements fréquents sur les deux sites des Archives départementales et à l'extérieur dans l'ensemble des communes du département. Permis B obligatoire