

Le Département de la Gironde recrute un(e)
Archiviste-expert pour la prospective et la collecte d'archives publiques (H/F)
Bureau de la Prospective et de la Collecte
Service Collecte et Traitement
Archives Départementales
Pôle Culture et Documents Départemental
Direction Générale Adjointe chargée de l'Environnement,
de la Culture, du Document et de l'Accueil (DGAC)

Catégorie A – Filière Culturelle – Cadre d'emplois des Attachés de conservation du patrimoine

Définition du poste :

Contribue, dans le cadre du projet scientifique, culturel et éducatif des Archives départementales, à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de prospective et de collecte des archives publiques papier et électroniques des entités publiques (Etat et Département) ou ayant une mission de service public. Participe au contrôle et assure le suivi des services producteurs des secteurs confiés et élabore les outils nécessaires pour asseoir la fonction archives en leur sein. Copilote le déploiement du système d'archivage électronique mutualisé (SAEM) et contribue aux enjeux de la dématérialisation et l'hybridation de la production documentaire et à son archivage électronique.

Régime indemnitaire lié au poste : néant

Lieu de travail : Archives Départementales – 72-78 cours Balguerie Stuttenberg – 33300 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

Comment postuler ...

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire
- le dernier bulletin de salaire
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

AU PLUS TARD LE 04 DECEMBRE 2018

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

Nom	Prénom	Matricule
Intitulé du poste	Archiviste-expert pour la prospective et la collecte d'archives publiques	
Document soumis au CTP du	Date de modification de la fiche	

1 – CADRE GENERAL DU POSTE

Métier d'appartenance du poste	Chargé du patrimoine archivistique et documentaire
Domaine d'activité	Services à la population
Famille Professionnelle	Archivage et documentation
Définition du métier de rattachement	Assiste le responsable pour la collecte et la conservation des archives, la conception et la mise en oeuvre des instruments de recherche des archives. Contribue à l'organisation des services d'accueil et d'orientation du public, la promotion du fonds documentaire et le renseignement scientifique.
Définition du poste	Contribue, dans le cadre du projet scientifique, culturel et éducatif des Archives départementales, à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la politique de prospective et de collecte des archives publiques papier et électroniques des entités publiques (Etat et Département) ou ayant une mission de service public. Participe au contrôle et assure le suivi des services producteurs des secteurs confiés et élabore les outils nécessaires pour asseoir la fonction archives en leur sein. Copilote le déploiement du système d'archivage électronique mutualisé (SAEM) et contribue aux enjeux de la dématérialisation et l'hybridation de la production documentaire et à son archivage électronique.

	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
Cadre statutaire	Culturelle	Catégorie A	Attachés territoriaux de conservation du patrimoine	

Rattachement du poste	Direction Générale Adjointe :	DGA CHARGEES ENV. CULT. DOC. ACC.
	Direction :	POLE CULTURE ET DOCUMENTS DEPARTEMENTAL
	Service ou autre structure :	ARCHIVES DPTALES
	Bureau ou autre structure :	SCE COLLECTE ET TRAITEMENT
	Affectation du poste :	BUR. PROSPECTIVE COLLECTE
	Résidence administrative	BORDEAUX
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1	Cheffe du bureau de la prospective et de la collecte
	Agents encadrés : Non	Nombre :

Fonction d'encadrement	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH			
	Niv. 1	Niv.2	Niv.3	Niv.4
Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité	Temps complet : oui	Temps non complet :	Horaires spécifiques Nbre d'heure : 35,00	

2 - ACTIVITES

Activités du métier de rattachement

Description des activités métiers au niveau du poste

Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

Assurer le suivi des relations avec les producteurs d'archives publiques

Participer au contrôle des entités publiques des secteurs confiés par l'instruction des visas d'éliminations d'archives publiques et le respect de la réglementation archivistique. Conseiller, sensibiliser, former et mettre en oeuvre les outils nécessaires pour asseoir la fonction archives

Effectuer des recherches historiques et bibliographiques

Collecter les informations nécessaires à la bonne connaissance des services producteurs (organigrammes, rapports d'activité, etc.) et à l'évaluation de leurs fonds d'archives collectés. Collaborer avec le bureau des recherches et de la valorisation

Enrichir, conserver et gérer les fonds documentaires

Mener la prospective et la collecte de fonds d'archives publiques dans les entités des secteurs confiés selon la politique établie. Veiller au respect des normes de conservation des archives et alerter si besoin

Mettre à disposition des fonds documentaires pour différents publics

Contribuer aux états de versements et aux notices producteurs selon la programmation établie. Orienter le public dans le cadre de permanences en salle des inventaires

Organiser la réception, le tri et le classement des documents

Encadrer la rédaction des bordereaux de versements et l'organisation des versements d'archives papier et électroniques

Promouvoir des fonds documentaires

Participer à la valorisation des fonds collectés et à des actions culturelles in situ, en ligne et hors les murs

Autres activités du poste

Copiloter avec la direction des systèmes d'information et du numérique (DSIN) la gestion du système d'archivage électronique mutualisé (SAEM) et veiller à la bonne utilisation, la maintenance et le développement des différents modules de ce système

Accompagner les services dans les processus de dématérialisation de la production documentaire et réaliser des audits de ces processus selon la réglementation en vigueur

Contribuer à la conception, à la planification, à la promotion et à l'évaluation de projets ou dispositifs selon le cadre de la politique de prospection et de collecte d'archives

Participer aux instances internes (comité de programmation archivistique par exemple) et aux actions prioritaires définies par la direction

Contribuer avec sa hiérarchie à l'action de l'équipe et rendre compte de ses activités

Participer à la collecte d'archives privées dans les secteurs confiés selon la politique établie

3 – COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Précisions des compétences métier au niveau du poste	Niveau attendu
Connaissances théoriques (savoirs) issus du métier de rattachement	Connaissance du cadre réglementaire des archives	instructions du SIAF, Code du patrimoine Livre II	Expertise
	Connaissance des outils et logiciels métier	Progiciel Arkhéia (modules Entrées, Récolement, Aide au classement et Prêts), SEDA, As@lae, GED Alfresco, norme OASIS	Expertise
	Connaissance des techniques de classement et d'organisation des fonds documentaires	normes ISAD-G, ISAAR-CPF, thésaurus archives	Maîtrise
Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement	Capacité à mettre en valeur des documents d'archives	participation à la présentation et à la rédaction de contenus de valorisation	Maîtrise
	Capacité à élaborer des outils d'accès aux archives	élaboration et validation de bordereaux de versement, de préarchivage et des instruments de recherche électroniques (états de versement)	Expertise
	Capacité à définir un projet d'acquisition et de développement des fonds	évaluation des fonds à collecter	Expertise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres connaissances théoriques (savoirs)	Connaissance des méthodes d'ingénierie de projet	ingénierie documentaire et archivistique	Expertise
	Connaissance de l'organisation, des compétences et des interlocuteurs institutionnels	organisation des services déconcentrés de l'Etat et du conseil départemental et organismes associés	Expertise

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres savoirs pratiques (savoir-faire)	Capacité à analyser des documents divers	sur tous types de support	Expertise
	Capacité à accompagner la mise en oeuvre des évolutions (processus, procédures, organisations, projets)	accompagnement au changement, sens de la pédagogie, qualités relationnelles	Expertise
	Capacité à analyser, à synthétiser des données et à proposer des solutions	élaboration de notes de synthèse, de comptes rendus, d'audits et contribution au rapport annuel d'activité	Expertise
	Capacité à communiquer à l'oral ou à l'écrit et à animer des réunions	aisance relationnelle, qualités rédactionnelles, diplomatie	Maîtrise