

CHARGÉ DES RELATIONS AVEC LES SERVICES PRODUCTEURS

Sous l'autorité du responsable du service des fonds modernes et contemporains, l'agent chargé des relations avec les services versants assure des fonctions d'accompagnement et de conseil en matière de gestion documentaire auprès des services et administrations publics (600 environ). Il assure également la collecte de tous les documents publics datant de 1800 à nos jours.

MISSIONS ET ACTIVITES

Accompagner, aider et contrôler les services et administrations producteurs d'archives (sur pièce et/ou par visite sur place)

- Conseil et sensibilisation en matière de gestion, de tri et de conservation des archives (papier et électroniques)
- Accompagnement des projets de dématérialisation et de gestion électronique, réalisation d'audits de dématérialisation
- Instructions des demandes d'élimination de documents
- Suivi des opérations d'archivage menées par les services (aide à la rédaction de tableaux de gestion, à la rédaction des cahiers des charges pour l'externalisation, etc)
- Organisation de formations, animation du réseau de correspondants

Collecter les archives modernes et contemporaines

- Participation à la définition de la politique de collecte
- Prospection
- Réalisation et mise en œuvre de la programmation
- Préparation des versements (organisation en amont avec le service producteur, gestion des flux, maîtrise des espaces de conservation et de l'état sanitaire des versements)

Contribuer à la mise en valeur des fonds

- Rédaction de contenus scientifiques destinés notamment à alimenter le site internet

Participer au service du public

- Appui aux recherches administratives et historiques
- Permanences d'information scientifique dans les salles de lecture par roulement
- Participation aux actions de valorisation culturelle organisées par le service

Contribuer au développement des projets du service et à ses relations externes.

Mettre en œuvre les outils et procédure internes et contribuer à leur amélioration.

Encadrer par délégation du personnel, des stagiaires et gérer les moyens.

** 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.*

FAMILLE CULTURE, SPORTS ET JEUNESSE

SOUS-FAMILLE DOCUMENTATION ET ARCHIVES

COMPETENCES	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Réglementation archivistique - Connaissance de l'organisation administrative et de l'environnement institutionnel, économique et social de la collectivité régionale et départementale - Connaissance des principes de la dématérialisation et de l'archivage électronique - Normes de classement et techniques archivistiques - Méthodes de recherche dans les fonds d'archives - Bonnes connaissances en histoire (locale et institutionnelle) - Connaissance de la collectivité
Compétences Techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Conduite et gestion de projets - Maîtrise des logiciels bureautiques et archivistiques
Aptitudes	<p>Rigueur, méthode et sens de l'organisation Sens du relationnel et de la négociation Aptitude au travail en équipe Esprit de synthèse Prise d'initiatives Aptitude à la transmission des techniques et des savoir-faire, sens de la pédagogie Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale</p>

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 principal de conservation du patrimoine (catégorie B)- Localisation géographique : Cité de Coligny, 131 faubourg Bannier, 45000 Orléans. Déplacements à prévoir sur le site de la rue d'Illiers- Situation dans l'organigramme : Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service <i>Fonds modernes et contemporains</i>- Moyens mis à disposition : Ordinateur, téléphone, Internet, messagerie externe, imprimante, fournitures de conditionnement, équipement de protection, véhicule <p style="text-align: center;">Agents affectés sur le poste :</p> <p style="text-align: center;">Grade des agents : Assistant de conservation du patrimoine</p>	<ul style="list-style-type: none">- Diplôme : Formation archivistique supérieure (licence, maîtrise, DESS, Master) ou expérience significative dans un service d'archives- Expérience requise : Collecte et traitement de fonds d'archives- Spécificités Techniques : Connaissance du logiciel métier <i>Thot</i> Permis B nécessaire