

<b>Intitulé de la fonction</b>	<b>Chef de projet archives contemporaines</b>	<b>N° poste [actuel : 20593]</b>
<b>Domaine</b>	Culture	
<b>Famille d'emplois</b>	C1 - Développement de projets / Études - Conseil	
<b>Famille d'emplois secondaire associée (éventuellement)</b>	B1 - Assistance et gestion administrative F1 - Accueil / Médiation A4 - Encadrement d'équipe, de terrain	
<b>Motif de vacance du poste</b>	Retraite, accompagnée d'une réorganisation	
<b>Date de vacance du poste</b>	1 <sup>er</sup> décembre 2018	
<b>Localisation du poste</b>	Archives départementales et métropolitaines	
<b>Positionnement et rattachement hiérarchique</b>	<p><b>Pôle Éducation Culture Tourisme</b></p> <p><b>Direction des Archives du Département du Rhône et de la Métropole de Lyon</b></p> <p><b>Service :</b> sous-direction des fonds contemporains</p> <p><b>Responsable hiérarchique :</b> chef de service</p>	
<b>Liens fonctionnels</b>	<p><b>Interne :</b> responsable hiérarchique, collaborateurs directs, services centraux, organismes rattachés, agents, élus ...</p> <p><b>Externe (hors collectivité) :</b> partenaires institutionnels, services de l'État, tous producteurs ou détenteurs d'archives publiques et privées, usagers des Archives (public de la salle de lecture et personnes sollicitant les Archives par courrier).</p>	
<b>Missions / Conditions d'exercice du poste</b>	<p><b>Missions :</b> Piloter, participer à la conception et assurer la mise en œuvre de la politique de collecte, de conservation, de description et de valorisation des archives contemporaines selon le secteur à déterminer.</p> <p><b>Conditions d'exercice du poste :</b> Poste à temps plein. Déplacements dans l'agglomération lyonnaise et sur le territoire départemental, métropolitain et régional.</p> <p><b>Territoire d'intervention :</b> Rhône et Métropole, Région Auvergne-Rhône-Alpes.</p>	
<b>Activités principales</b>	<p>1/ Assurer le suivi du contrôle et de la collecte des archives de son domaine de référence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux réflexions et à la conception de projets (organisationnels, inter-missions, pluridisciplinaires...)</li> <li>• Formuler des propositions (aide à la décision)</li> <li>• Contribuer à la conception d'outils</li> </ul>	

	<p>2/ Proposer une expertise technique afin d'accompagner les services/les agents dans leurs besoins d'archivage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporter une expertise technique dans le domaine de référence</li> <li>• Concevoir et adapter des méthodologies d'intervention et des outils méthodologiques selon la spécificité de la mission/de la situation</li> <li>• Participer au processus de réalisation</li> </ul> <p>3/ Effectuer une veille technique et réglementaire dans le domaine technique de référence</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre l'actualité technique et réglementaire en la matière</li> <li>• Rédiger et appliquer des modes opératoires et fiches techniques</li> <li>• Adapter et assurer la mise à jour des procédures en place au regard des évolutions (institutionnelles, réglementaires...)</li> <li>• Veiller au respect de la réglementation dans le domaine concerné</li> </ul> <p>4/ Réaliser des études</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, collecter, recenser des informations, des demandes, des données, des besoins</li> <li>• Synthétiser, analyser et évaluer des informations, des demandes, des données, des besoins</li> <li>• Rechercher des interlocuteurs, des prestataires, des partenaires, des fournisseurs</li> <li>• Proposer des pistes de réflexion</li> <li>• Assurer le lien avec des interlocuteurs, des prestataires, des partenaires, des fournisseurs</li> <li>• Créer, exploiter et faire évoluer des outils de travail</li> </ul> <p>5/ Restituer, diffuser</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger des synthèses, bilans, rapports...</li> <li>• Effectuer des interventions orales</li> <li>• Contribuer à la création et à l'optimisation d'outils de diffusion</li> <li>• Assurer la diffusion des informations en interne et en externe</li> </ul> <p>6/ Former (animer des actions de formation à l'archivage)</p>
<p><b>Activités complémentaires</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au sein de la sous-direction, effectuer des classements et encadrer une petite équipe d'agents de classement.</li> <li>• Participer au fonctionnement du service des Publics : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienter le public qui fréquente la salle de lecture des Archives départementales et métropolitaines</li> <li>- Répondre aux demandes exprimées par courrier.</li> </ul> </li> <li>• Participer à une tâche concernant l'ensemble du service en raison de son urgence, de la nécessité de recourir à un grand nombre de personnes ou des compétences personnelles de l'agent.</li> </ul>
<p><b>Filière</b> <b>Cadre d'emplois –</b> <b>Grade</b></p>	<p>Filière culturelle – Catégorie A Cadre d'emploi des attachés de conservation du patrimoine</p>

<b>Pré-requis</b>	<p><b>Diplômes :</b> Diplôme de niveau II (bac + 3), diplôme d'archivistique</p> <p><b>Permis :</b> B</p> <p><b>Habilitations :</b></p>
<b>Aptitudes personnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitude à la conceptualisation</li> <li>• Capacité d'adaptation au changement</li> <li>• Esprit d'initiative</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Sens du travail en équipe</li> </ul>
<b>Compétences communes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à utiliser des logiciels bureautique, Internet, intranet, messagerie</li> <li>• Capacité de reformulation</li> </ul>
<b>Compétences transversales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à traiter des informations</li> <li>• Capacité d'organisation</li> <li>• Capacité à déléguer</li> <li>• Capacité rédactionnelle</li> <li>• Conduite de réunion / animation de groupe</li> </ul>
<b>Compétences métier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénierie et management de projet</li> <li>• Connaissance de la théorie, la réglementation, les normes, les techniques, les procédures en matière d'archivage</li> <li>• Capacité à mettre en pratique des connaissances théoriques ou réglementaires, des techniques, des procédures en matière d'archivage</li> <li>• Capacité à utiliser des logiciels métiers</li> </ul>
<b>Niveau de part emploi</b>	Conception/pilotage
<b>NBI possible sur la fonction</b>	Pas de NBI