



MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE / 2018-141742

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs (ses) handicapés (es).

Intitulé du poste (F/H) : Directeur.trice des Archives départementales de Mayotte

Catégorie statutaire : A
Corps : Conservateurs du patrimoine
Code corps : CSVT
Spécialité : Archives
Rifseep : 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Culture et patrimoine

Emploi(s) Type : responsable d'un fonds patrimonial ou de collections CUL10B

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Archives départementales de Mayotte
Les Terrasses – Kawéni
B.P. 101
97600 MAMOUDZOU

Missions et activités principales :

Missions

Le directeur des Archives départementales, agent de l'Etat mis à disposition du Département, assure la direction administrative, scientifique et culturelle du service, sous l'autorité du président du Conseil départemental : à ce titre, il élabore le projet scientifique et culturel des archives départementales et organise sa mise en œuvre. Il inscrit son action dans le cadre de la politique générale de la collectivité, dans le respect des règles et des pratiques professionnelles et des missions légales des services d'archives en France. Dans le ressort du département et sous l'autorité du préfet, il concourt au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives. Il prend en considération les intérêts tant de l'administration que des autres usagers et il participe au développement des savoirs, par des actions de diffusion, de conseil, de formation et de recherche.

Activités

Activités organisationnelles : il.elle met en place et anime l'organisation interne et la formation du personnel ; il.elle assure le suivi de la gestion des ressources humaines et des moyens matériels, ainsi que l'exécution administrative et budgétaire.

Activités scientifiques et techniques : il.elle met en œuvre la politique de conseil, de contrôle et de collecte des fonds d'archives, y compris par des actions de formation, auprès de tous les détenteurs publics et privés relevant de son domaine de compétence ; i.elle veille à la bonne conservation et à l'intégrité des collections ; il.elle tient à jour le récolement permanent ; il.elle dirige les processus d'évaluation et de

sélection des documents d'archives, organise et contrôle les opérations de classement, la rédaction des instruments de recherche, la conception et la mise à jour du système d'information archivistique ; il.elle assure la communication des documents en application des dispositions légales, et garantit ainsi le respect des droits des personnes et l'accès à l'information.

Activités culturelles : il.elle conçoit et conduit les projets de valorisation et de diffusion du patrimoine dont il a la charge auprès du public le plus large ; il.elle développe des partenariats avec les acteurs scientifiques, culturels et associatifs appropriés.

Activités de coopération : il.elle est amené à participer aux actions de coopération archivistique entre la France et Madagascar.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

Connaissances professionnelles spécifiques : histoire des institutions ; cadre législatif, réglementaire et normatif du contrôle et de la sélection des archives ; règles de gestion et de traitement des archives ; règles de la conservation préventive ; technologies de l'information et de la communication applicables aux archives électroniques et à l'internet ; règles applicables à la conception et à la maintenance des bâtiments d'archives.

Connaissances administratives : organisation de l'État et des collectivités territoriales ; statut de la fonction publique ; procédure budgétaire, financière et comptable ; code des marchés publics ; règles de la sécurité.

Savoir-faire

Diriger, motiver et animer son équipe ; planifier, organiser, déléguer et coordonner ; négocier et convaincre ; s'inscrire dans un réseau institutionnel et professionnel et susciter des actions de partenariat ; évaluer l'activité du service et en rendre compte.

Savoir organiser la coopération avec les services supports de la collectivité de rattachement

Savoir-être (compétences comportementales)SI

Sens du service public, de l'autorité et des qualités d'écoute.

Sens de l'organisation et maîtrise de la gestion du temps.

Sens des relations publiques et le goût du contact humain.

Capacité d'adaptation aux spécificités du poste et de son environnement culturel et institutionnel (jeune département d'outre-mer avec des spécificités culturelles, contexte insulaire).

Environnement professionnel :

Au sein d'une collectivité qui assure les missions d'un Département et d'une Région (+ de 3 000 agents), la direction des Archives départementales et de la Documentation scientifique compte actuellement 19 agents (FPT) dont 6 A, 1 B, 12 C.

Elle occupe un site unique depuis 2012.

Environ 900 ml conservés (majoritairement des archives contemporaines, très peu d'archives modernes, pas d'archives antérieures à la présence française)

Les services du Département ont été réorganisés en 2016.

Projets de la direction

Le bâtiment actuel ne présente pas la capacité de stockage nécessaire à la collecte et les conditions de conservation optimales à la conservation des archives. Un projet de nouveau bâtiment, mutualisé avec le futur centre régional de recherche et de documentation scientifique, a été acté par la collectivité. Etudes de faisabilité et de programmation en cours (fin prévue en juin 2018). Dans l'attente de la livraison du bâtiment, gérer au mieux la saturation des magasins (capacité d'accroissement restante : environ 400 ml).

Elaboration d'un plan de sauvegarde et d'urgence (en contexte cyclonique notamment)

Informatisation du service : relancer et développer le projet du logiciel libre Atom. Lancer une réflexion sur l'archivage électronique au sein des services du CD (réflexion initiée par la direction du numérique, des systèmes d'information et des moyens généraux).

Valorisation : continuer à développer l'offre éducative (dans un contexte où 50% de la population a moins de 20 ans), pérenniser la revue scientifique des Archives, initier et poursuivre des/les projets partenariaux avec le nouveau Musée de Mayotte, poursuivre le partenariat avec l'Iconothèque historique de l'océan Indien (La Réunion).

Développer la coopération culturelle avec les partenaires dans l'océan Indien (Comores, Madagascar, Mascareignes, Tanzanie, Mozambique, etc.).

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement

Liaisons hiérarchiques :

Conseil départemental : directeur général des Services et directeur général adjoint des Solidarités et Services à la population
Etat : Préfet de Mayotte

Liaisons fonctionnelles :

Ensemble des services du Département (notamment les services support et les autres directions de la DGA de rattachement), Direction des Affaires culturelles de Mayotte, Centre universitaire de Mayotte, CNFPT, les autres collectivités.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Le directeur des Archives départementales de Mayotte bénéficie d'une majoration de salaire (indexation) au même titre que tous les fonctionnaires d'Etat en Outre-mer. Il bénéficie également d'un logement de fonction pour nécessité absolue de service (le logement n'est pas sur site).

Tickets restaurant du Conseil départemental.

Permis B indispensable.

Profil du candidat.e recherché.e (le cas échéant)

- Ouverture d'esprit et capacité d'adaptation à des situations atypiques
- Goût pour le management et qualités de manager

Qui contacter ?

Informations :

- M. Maoulana Andjilani, DGA Solidarités et Services à la population, (+262)(0)269 64 32 52, maoulana.andjilani@cg976.fr

- Guillaume d'Abbadie, Adjoint au Directeur des Archives de France, 01 40 27 67 53

Envois des candidatures :

Service Interministériel des Archives de France - Directeur des Archives de France, 56 rue des Francs Bourgeois – 75003 Paris

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat :

- par courriel, à l'adresse suivante : candidature.dgp@culture.gouv.fr, en précisant dans l'objet du message : l'intitulé du corps concerné et le numéro BIEP de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche BIEP n ° 2016-XXX).

- par courrier ,au Ministère de la culture, « sous-direction des métiers et des carrières (SRH1) » , 182 rue Saint-Honoré, 75033, PARIS cedex 01.

Modalités de recrutement

les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/02/2018