

**Poste occupé par :**

**Direction :**

Direction du développement, de l'aménagement et de la coopération territoriale

**Service :**

Archives départementales

**Localisation du poste :**

VESOUL

**Famille :**

Etablissements et services patrimoniaux

**Filière :**

Culturelle

**Catégorie :**

B

**Cadre d'emploi :**

Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques

**Grade :**

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

**Poste placé sous l'autorité de :**

BOULLY Vincent

## INTERLOCUTEURS

### Internes

Services du Département

### Externes

Public des Archives (en salle de lecture, par téléphone ou par courriel)  
Administrations et services producteurs d'archives publiques, en particulier les services du Département et ses opérateurs, les établissements publics de santé, les organismes de sécurité sociale

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Formations / diplômes :

Diplôme en histoire, droit public ou archivistique  
Expérience dans le domaine du patrimoine et des archives

### Habilitations nécessaires :

Permis B

## MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

### Mission(s) principale(s) :

- A. Collecte des archives contemporaines auprès des administrations
- B. Evaluation et traitement de fonds d'archives contemporaines
- C. Présidence de la salle de lecture par roulement
- D. Recherches par correspondance

### Activités principales :

- A. Collecte des archives contemporaines en environnements papier et numérique  
Conseiller les services producteurs dans leur archivage (méthodes de classement et aspects matériels dont les locaux)  
Réaliser des tableaux de gestion personnalisés en fonction de la réglementation applicable  
Proposer des critères de sélection des archives définitives et les mettre en oeuvre  
Vérifier les bordereaux de versement et d'élimination soumis au visa du directeur
- B. Evaluation et traitement de fonds d'archives contemporaines  
Etablir des instruments de recherche en application des normes de description ISAD(G) et ISAAR-CPF  
Élaborer de plans de classements adaptés à l'organisation des fonds d'archives  
Mener des recherches sur l'historique d'un producteur et documenter l'évolution de son fonctionnement et de sa production documentaire  
Déterminer les délais de communicabilité applicables aux documents d'archives  
Créer des outils d'aide à la recherche dans les fonds contemporains
- C. Présidence de la salle de lecture par roulement (1 demi-journée par semaine environ)  
Accueillir et orienter le public  
Mettre à disposition des documents demandés  
Ouvrir et fermer l'équipement
- D. Recherches par correspondance  
Effectuer les recherches et la reproduction des documents le cas échéant en réponse aux demandes des administrations  
Rédiger les réponses aux demandes de recherches  
Assurer un suivi des communications administratives (prêts de documents aux services producteurs)

### Activités secondaires :

- Participation aux activités culturelles du service (Journées européennes du patrimoine notamment sur la base du volontariat)
- Proposition de documents pour des actions de valorisation et animation d'actions de valorisation
- Participation aux réunions de la salle de lecture et présentation en interne d'outils d'aide à la recherche dans les fonds d'archives contemporaines

## COMPETENCES REQUISES

Connaissances en histoire (histoire des institutions en particulier)  
Veille juridique et administrative  
Maîtrise des outils bureautiques et du progiciel (Ligéo)  
Maîtrise des principes de conservation préventive des documents  
Notions sur l'archivage numérique

Goût pour le travail en équipe  
Sens du service public  
Capacités rédactionnelles  
Qualités relationnelles  
Capacité de dialogue  
Aptitude à la résolution de conflits  
Dynamisme  
Polyvalence  
Autonomie  
Rigueur  
Discrétion

## CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE – MOYENS MIS A DISPOSITION

Bureau individuel avec ordinateur relié à une imprimante  
Équipements de protection individuels (chaussures, gants)  
Blouse  
Chariots

Permanence de la salle de lecture selon un planning

Participation au groupement téléphonique du service  
Véhicule de service

Amplitude horaire variable (déplacements extérieurs, animations d'activités, journées européennes du patrimoine)

Fiche de poste mise à jour le :

17 Février 2021

Le Responsable hiérarchique,

L'Agent,