

recrute  
par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude)

**un phonothèque, collecte d'archives sonores et orales (H/F)**

**Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques**

pour sa direction de la Jeunesse, de la Culture et du Développement Durable  
Service Archives départementales

Résidence administrative : Le Puy-en-Velay  
Temps de travail : 100 %

**DEFINITION** (description des missions du poste et de ses finalités)

- ✓ Collecte, traitement et mise à disposition du public des archives sonores : partie de la mission centrale du service.

**DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES** (ensemble des opérations pour mener à bien les missions)

- ✓ Collecte et traitement : prospection et réception des dépôts, préparation des contrats de dépôts, enregistrement des témoignages, cotation des entrées, confection des inventaires et catalogues.
- ✓ Conservation : conditionnements, préparation des opérations d'entretien et de restauration en liaison avec l'agent responsable, opérations de copie, transferts de supports, numérisation.
- ✓ Communication : mise à disposition du public sur internet, impression des inventaires et catalogues. Recherches pour le public. Valorisation des fonds : préparation de manifestations culturelles.

**FORMATIONS OBLIGATOIRES**

- ✓ Formation initiale d'archiviste, et mises à jour pour suivre l'évolution du métier.
- ✓ Formation aux techniques de collecte, de conservation et de valorisation des fonds sonores, des archives musicales, des archives linguistiques. Participation à des formations ou équivalents disponibles pour l'évolution de la compétence historique, voire ethnologique.

**COMPETENCES REQUISES** (savoirs, savoir-faire et savoir être nécessaires pour réaliser les différentes activités et mener à bien la mission)

**Compétences techniques**

- ✓ Compétence linguistique, historique (histoire locale, occitan), ethnologique, éventuellement musicale.
- ✓ Compétence archivistique (diplomatique, techniques du classement, techniques de la publication, techniques du record management et des archives dématérialisées, techniques de la conservation).
- ✓ Compétence technique : matériels d'enregistrement, de conservation et de diffusion.

## **Compétences transversales**

### **Organisationnelles :**

Capacité à rendre compte. Goût du travail en collaboration.

### **Personnelles :**

Sérieux, exigence, persévérance, ouverture d'esprit aux milieux concernés. Capacité à mener à terme les travaux de catalogage.

### **Relationnelles :**

Capacité à entretenir des relations mutuellement fructueuses avec les milieux associatifs ou savants concernés.

### **Managériales :**

Capacité pour la poursuite de projets.

**MOYENS MIS A DISPOSITION** (matériels, outils, ressources, données de cadrage...Mis à disposition de l'agent pour effectuer sa mission)

Logiciel spécialisé.

Fournitures et équipements spécialisés.

Littérature spécialisée (normes de catalogage, prescription pour les enquêtes, questionnaires)

Véhicules de service (partagé).

## **ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS**

- Positionnement hiérarchique - Nom de la personne responsable:  
Antoine Rahon, responsables des publics et webmaster.
- Relations fonctionnelles

Collaborations étroites avec le responsable informatique pour tous les aspects techniques.

Inscription éventuelle dans des programmations de collectes pilotées par la DRAC, l'Université, des Musées nationaux, des Parcs naturels ou pays.

- Niveau d'intégration dans une équipe : Poste autonome

### Responsabilité du poste

Responsabilité scientifique de qualité.

Responsabilité sur l'efficacité de la préservation matérielle de documents fragiles.

Respects des conditions fixées par les contrats de dépôts, engagements envers les collecteurs.

## **AUTONOMIE**

Haute.

### ✓ **Commentaire autonomie :**

Le poste comprend une large part d'initiative dans les contacts préalables aux contrats de dépôt. Le travail de catalogage est aussi largement autonome en pratique, sous réserve de l'assistance technique de l'informaticien et du webmaster, de l'inscription dans les programmations gérées par le responsable de la collecte et du traitement, de la validation par le directeur.

## SPECIFICITES DU POSTE

- Organisation du temps de travail  
Pas de contrainte particulière au poste. La disponibilité des véhicules de service suppose la tenue d'un calendrier commun.  
  
Poste à temps complet
- Territoire d'exercice :  
L'ensemble du territoire départemental.  
Un certain nombre de réunions, de manifestations et de formations supposent des déplacements en mission en région

### Autres :

L'agent est susceptible de participer occasionnellement ou fréquemment à d'autres tâches suivant les besoins et programmations du service, notamment aux remplacements en salle de lecture ou ailleurs, à la préparation de manifestations culturelles. Il est associé à leur pilotage.

**Adresser lettre de candidature + CV avec arrêté de dernière situation administrative  
avant le 25 mai 2019**

**Département de la Haute-Loire - Service mobilité – compétences – vie au travail**  
1, place Monseigneur de Galard – CS 20310 - 43009 LE PUY EN VELAY Cedex  
Tél : 04.71.07.41.29 - Mail : [srh@hauteloire.fr](mailto:srh@hauteloire.fr)

**Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec  
Monsieur Martin de Framond – Directeur des Archives départementales  
tel : 04 71 02 81 19  
adresse mail : [martinde.framond@hauteloire.fr](mailto:martinde.framond@hauteloire.fr)**