

Coordinateur-riche administratif-ive et budgétaire, chargé-e de conseil scientifique auprès des publi

Date d'impression : 07/02/2019
Collectivité : Mairie de Lille

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Poste à pourvoir : Coordinateur-riche administratif-ive et budgétaire, chargé-e de conseil scientifique auprès des publi
Type de poste : Permanent
Type d'emploi : Permanent
Référence du poste : PERM/00355
Date de recrutement souhaitée : 01/05/2019
Date de fin de candidature : 28/02/2019
Pôle : Pôle Culture
Direction : Patrimoine
Service : Archives
Filière(s) : Administrative
Catégorie(s) : B
Cadre(s) d'emploi(s) : Rédacteurs territoriaux
Grade(s) : Rédacteur, Rédacteur principal 2è cl., Rédacteur Principal 1è cl.
Famille métier : Fonctions supports
Métier : Gestion administrative
Temps de travail : Temps complet

PROFIL DE POSTE

Nom du profil de poste : Coordinateur-riche administratif-ive et budgétaire, chargé-e de conseil scientifique auprès des publi
Finalité du poste :

Piloter et administrer les activités budgétaires, administratives et juridiques des Archives

Orienter le public dans ses recherches et fournir un conseil scientifique

Assister la responsable de service dans l'élaboration et la déclinaison de la politique documentaire

Participer à la politique d'archivage de la Ville de Lille

Niveau de diplôme souhaité :

Conditions d'exercice :

- "" Poste basé au service des archives
- "" Travail en sous-sol
- "" Rattachement hiérarchique aux Archives
- "" Mise à disposition d'un bureau + d'un PC
- "" Relations avec les services municipaux partenaires des Archives municipales, les prestataires extérieurs et l'ensemble du public des Archives
- "" L'emploi implique un contact régulier avec la poussière et le port de charges (boîtes d'archives et registres).
- "" Petite manutention (communication des archives au public)
- "" Travail occasionnel en week-end et soirée (manifestations culturelles)

Fonction(s) de rattachement :

Chef du service Archives Municipales

Fonction(s) encadrées :

Aucune

Mission(s) :

.. **Gestion budgétaire, juridique et administrative (40%)**

*** Gestion budgétaire et régie**

Recenser les besoins, réaliser des études de faisabilité, proposer des scénarii d'actions

Piloter l'exécution budgétaire (de la demande de devis au mandatement des factures)

Suivre les relations avec les prestataires/fournisseurs

Elaborer et suivre les dossiers de demande de subventions

Elaborer et renseigner les tableaux de bord et indicateurs de suivi budgétaire

Gérer les abonnements

Régisseur des Archives (régie de recettes)

*** Activités juridiques**

Elaborer, évaluer et rédiger de règlements et de procédures

Rédiger les arrêtés, arrêtés décisions du Maire et les délibérations

Préparer les contrats relatifs aux acquisitions d'archives par voie extraordinaire, aux prêts d'archives et à la réutilisation des données publiques

*** Coordination administrative**

Etre la personne-ressources du service sur les questions administratives (conseil, suivi, traitement)

Assurer le pilotage administratif des projets culturels des Archives en transversalité

Elaborer, évaluer, rédiger des procédures, contrats et règlements

Proposer, élaboration et suivre des tableaux de bord et outils de gestion administratifs partagés

Réaliser des statistiques d'activité et leur analyse

Gestion RH (suivi des arrêts maladie, déplacements professionnels et des inscriptions en formation)

Rédaction de courriers, de comptes rendus de réunions et ponctuellement de notes administratives

Accueil et conseil scientifique auprès des publics (40%)

Participer activement au service public : accueil, inscription du public, orientation et conseil scientifiques des publics, surveillance de la salle de lecture

Assurer la communication matérielle des documents et suivi informatique

Réaliser les recherches par correspondance (recherches dans les fonds + rédaction de courriers)

Autres activités (10%)

- * Contribuer à la mise en œuvre de la politique d'acquisition du service (en lien avec l'équipe)
- * Effectuer le bulletinage et l'inventaire des périodiques
- * Effectuer quelques classements d'archives (notamment des fonds privés)
- * Participer ponctuellement aux projets culturels (Journées du Patrimoine, conférences, etc.)

Responsabilité(s) et résultat(s) attendu(s) :

*** Participer à la définition des moyens financiers ; piloter de façon optimale l'exécution budgétaire ; assurer le suivi des relations avec les fournisseurs ; assurer les fonctions de régisseur titulaire**

*** Piloter les activités administratives et juridiques du service des Archives**

*** Etre force de proposition auprès de la responsable du service (politique documentaire, réaménagement de la bibliothèque)**

*** Assurer un service de qualité auprès des publics (accueil et orientation, conseil scientifique, communication des documents en salle de lecture)**

*** Participer à la politique de classement et de valorisation des fonds d'archives**

Interlocuteur(s) :

Internes : Responsable des Archives, équipe des Archives, autres services municipaux (principalement Pôle RH et FME)

Externes : publics

Compétences(s) métier :

- . Diplôme supérieur souhaité ou intérêt prononcé pour le secteur des archives (parcours de formation envisageable sur les missions archivistiques)
- . Maîtrise des règles et des procédures de gestion et d'exécution budgétaire
- . Maîtrise des procédures administratives et juridiques de la collectivité
- . Savoir rédiger des documents administratifs et des actes juridiques
- . Maîtrise des outils bureautiques, des logiciels administratifs (CORIOLIS, AIR DELIB)
- . Connaissance du fonds d'archives
- . Connaissance des règles de communication et de réutilisation des documents d'archives
- . Connaissance des bases réglementaires et techniques pour le tri des archives et du logiciel de gestion des archives (Mnesys Archives)

Compétences(s) comportementale(s) :

- . Aisance relationnelle avec les partenaires administratifs et le public des Archives
- . Aptitude au travail d'équipe
- . Aisance rédactionnelle
- . Autonomie, réactivité
- . Capacité à organiser son travail
- . Capacité à travailler de manière autonome
- . Capacité d'initiative et de proposition

- . Discrétion
- . Rigueur
- . Respect des délais
- . Disponibilité
- . Sens du service public

Permis :

Permis demandé pour la candidature : Non

Habilitation(s) :

Régime indemnitaire : Groupe 7 sans encadrement

Points de NBI : 15 pts (critère 18 du Décret 2006-780)

Indemnités spécifiques : travail en sous sol
