

LA COLLECTIVITE TERRITORIALE D'OUTRE MER DE SAINT-MARTIN

RECRUTE

Pour ses Archives territoriales

un(e) attaché(e) de conservation du patrimoine de conservation du patrimoine (spécialité archives) (H/F)

Fonction : archiviste, adjoint du directeur

Grade/catégorie/filière : attaché de conservation du patrimoine, catégorie A, filière culturelle. Cet emploi peut être pourvu par mobilité interne, mutation, détachement ou à défaut par voie contractuelle (CDD 3 ans)

Positionnement hiérarchique du poste : sous l'autorité du directeur des Archives territoriales et du patrimoine.

Implantation géographique : Archives territoriales de Saint-Martin, Marigot, Saint-Martin (Caraïbe française).

Rôles et enjeux

Ancienne commune de la Guadeloupe, Saint-Martin est devenue depuis le 15 juillet 2007 une collectivité d'outre-mer exerçant les compétences autrefois détenues par la commune, le département, la région ainsi que certaines compétences de l'État français (fiscalité, voirie, urbanisme, desserte maritime, accès au travail des étrangers...) : la compétence des Archives départementales, hormis le contrôle scientifique et technique exercé par le directeur des Archives départementales de la Guadeloupe, est dévolue aux Archives territoriales.

Les Archives territoriales de Saint-Martin ont été inaugurées le 8 décembre 2014. Les locaux ont été fortement endommagés suite au passage de l'ouragan Irma le 6 septembre 2017 : les Archives territoriales ont été relocalisées dans un espace provisoire en janvier 2018.

Les fonds conservés représentent actuellement 400 ml (Etat Civil, permis de construire, délibérations, presse et périodiques locaux). L'équipe est constituée de 4 personnes (1 directeur A+ et 3 agents de catégorie C). A ce jour, ne pouvant plus accueillir le public dans les espaces provisoires, la communication des archives se déroulent de façon dématérialisée.

Tels qu'inscrit dans le *Projet de service 2019-2021* en cours de finalisation avec l'équipe, la reconstruction des locaux des Archives territoriales, l'informatisation du service, la mise en œuvre d'un plan de numérisation et l'accompagnement de la dématérialisation des procédures administratives dans les différentes administrations sont les enjeux majeurs à poursuivre dans le cadre des Archives territoriales, et plus généralement dans le cadre de la reconstruction de Saint-Martin.

Missions et activités

- **Vous organisez l'archivage dans les administrations** : prospection, conseil et assistance auprès

des services producteurs ; conception et rédaction des tableaux de gestion, plans de classement et chartes d'archivage ; organisation des versements ; rédaction et contrôle des bordereaux de versement et d'élimination ; contrôle des tris ; supervision des éliminations ; suivi de l'aménagement des locaux de préarchivage (normes techniques de conservation) ; animation des réunions d'informations dans les administrations ; conception, mise en œuvre et animation de formations auprès des services producteurs ; rédaction des instruments de recherche normalisés,

- **Vous participez aux travaux et études sur l'archivage électronique et la dématérialisation des processus administratifs pour un archivage sécurisé et probant des données, leur tri et leur communication** en transversalité avec les partenaires impliqués (e-archiviste, DSI, prestataires externes, différentes administrations et services). Vous assurerez une veille réglementaire et technique dans ce domaine,
- **Vous assurez le suivi et la mise en œuvre de l'informatisation des AT et des campagnes de numérisation** en lien avec différents partenaires ((e-archiviste, DSI, prestataires externes),
- **Vous assurez le traitement des archives modernes et contemporaines** : identification et analyse des documents/dossiers, classement, rédaction des instruments de recherche normalisés, conditionnement, rangement physique, cotation et indexation ; encadrer les agents chargés des classements,
- **Vous participez, en qualité d'adjoint(e) du directeur**, à la gestion administrative du service, notamment la gestion des plannings (planning des recherches, suivi des recherches administratives, bilan, etc.) ; en cas d'absence ou d'empêchement, représenter le directeur auprès de la Collectivité territoriale ou lors de réunions et manifestations extérieures,
- **Vous participez ponctuellement** aux activités de valorisation culturelle et pédagogique initiées par les Archives territoriales,
- **Vous participez à la communication des archives au public (interne/externe)** : orienter les lecteurs dans leurs recherches, répondre aux demandes de communication dans le respect de la réglementation en vigueur, aller chercher les documents demandés en magasin et les réintégrer à la fin de la consultation, effectuer des recherches complexes à l'intention des publics internes et externes,
- Vous concevez et rédigez des rapports, des bilans d'activité et des notes. Vous tenez à jour les tableaux de suivi d'activités.

Technicité du poste et compétences exigées par le poste :

- Maîtriser la législation et la réglementation archivistiques
- Maîtriser les normes archivistiques
- Maîtriser les problématiques liées à l'archivage électronique, au records management et à la dématérialisation des procédures administratives
- Maîtriser la recherche dans les fonds d'archives
- Maîtriser les techniques d'évaluation, de sélection, d'analyse, de description archivistique et de classement des archives (tout support et toute typologie de document)

Contraintes et difficultés particulières du poste

Il doit être capable de :

- travailler en équipe et d'organiser un travail collectif, de négocier
- proposer un projet ou un programme d'actions, en assurer la mise en œuvre, contrôler son fonctionnement, établir son évaluation et en restituer les résultats
- diffuser les informations et assurer des formations dynamiques
- restituer avec pédagogie son savoir professionnel
- anticiper et accompagner l'évolution des nouvelles technologies
- porter des charges et déplacement dans les services ; situation occasionnelle de travail dans un environnement poussiéreux et/ou local clos et/ou local non climatisé
- travail en soirée et week-end possible selon planning des activités culturelles (Journées du patrimoine, conférences, colloques, expositions, etc.)

Profil

- Formation universitaire supérieure en archivistique **indispensable** (maîtrise, DESS, master)
- Expérience souhaitée
- Sens de l'organisation et de l'initiative, rigueur, et disponibilité
- Qualités relationnelles (encadrement d'agents, contacts avec les administrations ...)
- Respect du secret professionnel
- Pratique de l'anglais (parlé, compris) ; maîtrise indispensable du français (écrit, lu, parlé, compris)
- Permis B indispensable

Avantages

Majoration du salaire brut de 40 %
Régimes indemnitaires

Prise de fonction : 1^{er} février 2019.

Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter :

Mme Stéphanie DARGAUD, conservateur du patrimoine, directrice des Archives territoriales et du patrimoine,
stephanie.dargaud@com-saint-martin.fr

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser avant le 20 janvier 2019

Candidature à transmettre par courriel à
daniel.gibbes@com-saint-martin.fr ou par courrier à
L'attention de Monsieur le Président :
Hôtel de la Collectivité de Saint-Martin
BP 374 – 97054 Saint-Martin

Poste à pourvoir rapidement

Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter :