



MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE 2019-185398

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

Intitulé du poste :

Directeur.trice adjoint.e des Archives départementales

Catégorie statutaire : **A**

Corps : Conservateur du patrimoine

Code corps : CSVT

Spécialité : Archives

Groupe RIFSEEP* : 3

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 des Alpes-Maritimes.

Centre administratif des Alpes-Maritimes,

147, boulevard du Mercantour.

06 206 NICE cedex 06.

Missions et activités principales :

- Assure pour le compte de l'Etat le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques de son domaine (archives des collectivités, notamment 163 communes (1 098 000 habitants) comportant 1 service d'archivistes itinérants (Centre de gestion), 1 service métropolitain d'archives, 13 services d'archives municipales en coordination et partage avec le directeur.
- Encadre la section « archives communales, sardes et valorisation ».
- Coordonne la ré-informatisation du service (chef de projet métier), la migration et le développement des données textuelles et images dans le futur portail des archives (structure, contenu), voire l'extension au codage de textes (TEI) pour une plus large de diffusion. Favorise la présence des Archives départementales sur les réseaux sociaux.
- Définis, encadre et évalue les missions des agents placés sous son autorité.
- Co-supervise avec le directeur la politique de valorisation des archives et contribue à lui donner sa dimension scientifique : expositions, publications (notamment de catalogues d'expositions), revue *Recherches régionales*.
- Participe aux actions de formation et de valorisation du patrimoine.

Management et adaptation au contexte

Dirige les agents de sa section (11 : 3 catégories A, 2 catégories B, 6 catégories C ; 8 agents évalués).

Prépare les délibérations (contrats, conventions), les marchés du service (180 000 euros en fonctionnement ; 74 000 euros en investissement) en lien avec le directeur.

Adjoint·e au directeur

Membre de l'équipe de direction.

Il (elle) participe à la co-définition des objectifs et à la gouvernance du service.

Remplaçant·e exclusif(ve) du directeur en cas d'absence.

Il (elle) peut être amené·e à représenter le service lors de réunions dans la collectivité.

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

Compétences techniques :

Compétences professionnelles spécifiques :cadre législatif, réglementaire et normatif, en particulier les règles de réutilisation des données publiques (maîtrise) ; modes de collecte, de gestion et de traitement des archives en EAD-EAC (expert) ; règles et pratiques de conservation préventive, de la muséographie et de la

scénographie (maîtrise) ; technologies de l'information applicables aux archives électroniques et l'internet (maîtrise).

Connaissances administratives : organisation de l'Etat et des collectivités territoriales (expert) ; procédures budgétaires et comptables (maîtrise) ; *Code de la commande publique* (maîtrise).

Savoir-faire

Diriger, motiver et animer son équipe : planifier, organiser, déléguer et coordonner.

Travailler en mode projet (ré-informatisation).

Savoir rendre compte et se positionner vis-à-vis de ses collègues et de son responsable hiérarchique.

Capacité au travail en équipe.

Savoir-être (compétences comportementales)

Avoir le sens des relations humaines

Avoir le sens du service public, de l'autorité et des qualités d'écoute

Avoir de la méthode, le sens de l'organisation, des capacités d'analyse et de synthèse

Avoir du goût pour les travaux scientifiques.

Environnement professionnel :

Installées en 1981 à l'ouest de Nice, au sein du centre administratif des Alpes-Maritimes réunissant services centraux de l'Etat territorial et du conseil général, les Archives départementales conservent près de 38 km d'archives du XI^e siècle à nos jours.

Outre la collecte, le classement et la mise à disposition d'archives papier, elles se préparent à le faire en 2019 pour les archives électroniques (plateforme as@lae). Elles mènent par ailleurs une active collecte de témoignages oraux.

Effectifs du service : 49 agents dont 3 d'Etat (2 conservateurs dont le directeur ; 1 chargée d'études documentaires), 46 territoriaux (8 A, 17 B ; 21 C).

Budget. BP 2019 : 180 000 euros en investissement ; 60 000 euros en investissement.

Liaisons hiérarchiques :

Le directeur des Archives départementales

Le directeur général Ressource, moyens et modernisation de l'administration

Le directeur général des services

Le Préfet

Le chef de service des Archives de France

Liaisons fonctionnelles :

Les différentes directions du Conseil départemental, notamment la direction des services numériques, la direction des finances et la direction des ressources humaines.

Perspectives d'évolution : Promotion au grade de conservateur général

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

disponibilité ; permis B

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :

maîtrise des nouvelles technologies et de l'internet.

Qui contacter ?

Yves Kinossian, directeur des Archives départementales des Alpes-Maritimes. ykinossian@departement06.fr ; 04 97 18 61 75 (ligne directe) ou 04 97 18 61 71 (service).

Informations :

Envoi des candidatures :

Les candidatures, accompagnées de la présente fiche de poste, doivent être adressées avant la fin du délai de publication à :

Yves Kinossian, directeur des Archives départementales des Alpes-Maritimes. ykinossian@departement06.fr ; 04 97 18 61 75 (ligne directe) ou 04 97 18 61 71 (service).

avec copie directe :

- Guillaume D'ABBADIE, adjoint au délégué à la coordination et au pilotage des services publics d'archives, guillaume.dabbadie@culture.gouv.fr

- au ministère de la Culture et de la Communication, Contact RH, 182 rue Saint-Honoré 75 033 Paris Cedex 01

- au ministère de la Culture et de la Communication, Direction générale des patrimoines, sous-direction des affaires financières et générales, bureau des ressources humaines, 182 rue Saint-Honoré 75 033 Paris Cedex 01

Date de mise à jour de la fiche de poste : mars 2019