Cadre Archiviste et Chargé/e de Mission « Valorisation numérique » H/F

Engagé en faveur de l'égalité des droits et des chances, le Département du Jura souhaite prévenir les discriminations et promouvoir la diversité

Le Département du Jura (1300 agents permanents, 337 millions d'euros de budget) recrute pour son Pôle Patrimoine et Ressources – Archives Départementales, un/e Cadre Archiviste - Chargé/e de Mission « Valorisation numérique », à temps complet.
Pour les agents travaillant au sein du Département du Jura : les candidatures sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines, sous couvert.
Pour les candidats ne travaillant pas au sein du Département du Jura : les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Président du Département du Jura
Direction des Ressources Humaines
17, Rue Rouget de Lisle – 39039 Lons-le-Saunier cedex

ou à l'adresse mail suivante : recrutement@jura.fr
avec pour objet du mail : NOM Prénom – Cadre archiviste – Titulaire ou Non-titulaire

(Pour les agents titulaires de la fonction publique: les candidatures doivent obligatoirement être accompagnées des deux dernières évaluations professionnelles et du dernier arrêté de situation administrative)

Date limite d'envoi des candidatures : 20 avril 2024
Résidence administrative : Montmorot

DÉFINITION DU POSTE

◆ MISSION, CADRE ET CONTEXTE DU POSTE

Placé/e sous l'autorité hiérarchique de la directrice des Archives départementales, l'archiviste chargé de mission travaillera en très étroite collaboration avec celle-ci et son adjoint, chef de mission « préservation et intégration des fonds » ainsi qu'avec la chef de mission « relations avec les publics », au sein d'une direction comptant 21 personnes, impliquée dans une politique soutenue de collecte sélective, de classement des fonds publics et privés et de valorisation du patrimoine écrit du département, ainsi que dans la gestion des données électroniques des services publics du Jura et celles qu'elle produit et gère avec le logiciel Mnesys et le système d'archivage électronique as@lae.

Il/elle sera particulièrement un cadre archiviste :

- **responsable des relations avec les détenteurs d'archives privées et de la gestion des fonds d'archives privées avec, le cas échéant, un ou deux secteurs de l'administration publique** de 1800 à nos jours (= 0,5 à 0,6 ETP) ;
- **chargé de la mission transverse « valorisation numérique »,** comprenant l'alimentation et le suivi du portail de ressources et site internet des Archives, les projets internes et les partenariats scientifiques en humanités numériques et grand public, la gestion et la préservation des données numériques produites par la direction des Archives (= 0,4 à 0,5 ETP),
- **investi dans les projets** administratifs**,** techniques et patrimoniaux des Archives du Jura comme cadre de la direction.

◆ ACTIVITES

Cadre archiviste

Il/elle est chargé/e de

- apporter aide, conseil, information auprès des détenteurs d'archives et fonds privés, textuels ou iconographiques, sur tout support y compris électronique, lors de proposition de transfert aux Archives du Jura, rédiger les actes préalables et officiels encadrant les transferts, exercer une mission de veille sur les ventes de documents en librairie, en ligne, en enchères, le tout en complémentarité ou subsidiarité avec les fonds publics conservés.
- classer les fonds privés non encore classés, collecter de façon sélective et organisée les archives et fonds privés, les classer organiquement, les conditionner, en proposer la restauration et/ou la duplication le cas échéant, en rédiger les inventaires papier et électronique selon les normes rédactionnelles en vigueur avec indexation et autres outils de recherche nécessaires, diffuser ces inventaires et leurs annexes en salle de lecture et sur le site internet après validation, les valoriser au moyen de présentations publiques, conférences, fiches thématiques...

- si un secteur d'archives publiques lui est attribué, concourir aux préparations de versement et élimination auprès des services de ce secteur (collectes directes ou formation, aide et suivi de ces procédures menées par les agents des services concernés).

- Accompagner le directeur des Archives ou son adjoint Etat lors des inspections menées dans ces services au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques ; veiller et aider les services à l'application des prescriptions réglementaires et de celles qui découlent des inspections.

- trier, classer, inventorier, conditionner des fonds de 1800 à nos jours, éventuellement antérieurs, relevant de ce secteur d'attribution d'archives publiques selon les mêmes modalités que les archives privées. S'il/elle en a les compétences institutionnelles et paléographiques, il/elle peut se voir confier le classement de fonds publics anciens.

- effectuer ces travaux seul ou en collaboration avec un ou des collègues archivistes ou non, des stagiaires, des fonctionnaires.

Chargé/e de mission « valorisation numérique »

Très étroitement associé/e à la mission « Relations avec les publics », avec le service éducatif des Archives, l'atelier photographique des Archives et le service Communication du Département, et en coopération avec tous les agents des Archives, il/elle est chargé/e de

- concourir à la mise en ligne structurée d'inventaires, à la gestion et à l'alimentation en ressources du portail internet des Archives comme plateforme de diffusion d'ateliers, conférences, cours etc., et aux évolutions structurelles du portail

- s'impliquer dans la mise en œuvre d'outils collaboratifs et la participation aux réseaux sociaux du Département

- participer à la conception et à la conduite des projets internes et des partenariats institutionnels et associatifs des Archives relatifs aux partages de données numériques, aux projets scientifiques d'humanités numériques appliqués aux fonds conservés aux Archives (actions pour la recherche historique).

Associé/e à la mission « Préservation des fonds »,

- concourir à la sauvegarde des données numériques produites par la direction des Archives.

- participer à la sensibilisation, à l'information, à la formation et à la gestion des données électroniques (exemples : Schéma départemental des usages et services numériques du Jura ; Rgpd et Open data au sein du Département, des communes…).

Activités transverses aux Archives du Jura

- participer au tour de rôle de présidence de la salle de lecture (remplacements réguliers de la titulaire de la présidence avec tous les autres archivistes) ; répondre aux recherches par correspondance dans ses domaines de compétences archivistiques

- participer à l'élaboration et à l'exécution des projets généraux de collecte, classement, valorisation des archives et des productions internes, à la programmation des réunions de service.

  participer, coordonner ou piloter selon le cas les projets de valorisation et diffusion grand public et scientifique des Archives du Jura, sur place et sur internet (exposition, publication, informations, sensibilisation et formation aux archives et à la recherche en archives auprès des lecteurs et chercheurs etc.).

- participer à la vie scientifique et patrimoniale du département.

PROFIL DU CANDIDAT

◆ CADRE STATUTAIRE

- Cat A – Filière Culturelle - Attaché de conservation du patrimoine, spécialité Archives
- Recrutement par liste d'aptitude, voie de mutation ou détachement ou à défaut par voie contractuelle

◆ PRÉREQUIS (diplôme, expérience, habilitation, permis de conduire…)

- Master II archives, y compris profil humanités numériques, technologies numériques appliquées à l'histoire
- Expérience professionnelle en collecte et classement de fonds d'archives de 1800 à nos jours, de gestion de données électroniques et en valorisation d'archives et en services d'archives.
- Permis de conduire

SPECIFICITÉS DU POSTE

◆ CONDITIONS D'EXERCICE ET MOYENS TECHNIQUES

- Horaires : réglement de la collectivité (obligation de présence de 9h à 11h30 et de 14h à 16h30) ; lors des tours de rôle de présidence de salle ou remplacements ponctuels de magasinage : respect obligatoire de l'horaire d'ouverture de la salle (8h30-12h, 13h15-17h30) ; lors des collectes ou autres nécessités de service, horaires variant selon les travaux à réaliser ;

- congés scolaires : astreinte de présence des cadres partagée au sein de l'équipe de direction.

- Travail seul ou en équipe.
- Travail sur Mnesys (SGA, portail intranet/internet) as@lae (système d'archivage électronique), suites bureautiques (Windows, Open Office), éditeur d'xml-ead (Oxygen xml editor), et outils complémentaires pour cartographie, schémas…
- Déplacements dans le département et à l'extérieur, port et manutention constant de cartons et caisses d'archives, possibles travaux salissants dans locaux divers (bureaux, hangars, greniers, caves…) en toute saison, dépoussiérage de documents.

◆ SECURITÉ SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Respect des règles d'hygiène et des consignes de sécurité propres aux archives
- Port d'équipements individuels de protection ; véhicules de service ; mise à disposition de chariots etc.

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET QUALITÉS REQUISES

◆ COMPETENCES TECHNIQUES

- Connaissances obligatoires et approfondies du cadre législatif et réglementaire des Archives (missions exercées, Code du patrimoine), notamment pour les archives privées.
- Maîtrise et mise en œuvre des méthodes et objectifs de collecte, classement et inventaire de documents et fonds.
- Maîtrise des normes descriptives en usage en archives et de l'encodage (ead/eac...).
- Maîtrise d'outils bureautiques, logiciels métier, outils et méthodes d'indexation, partage et diffusion de données, notamment appliqué aux fonds d'archives anciens, modernes, contemporains
- Connaissances juridiques, archivistiques et techniques sur la gestion et la conservation des documents électroniques, la communication et la diffusion de données à caractère personnel (Rgpd), et si possible sur la propriété intellectuelle.
- Connaissances techniques sur la préservation des documents sur support traditionnel (papier, plaque de verre, parchemin…)
- Connaissance de l'histoire des administrations et du cadre institutionnel actuel (national, régional, départemental, local)
- Compétences paléographiques (médiévales / modernes) souhaitées et très bon niveau en histoire requis.

◆ QUALITÉS

- Forte capacité à écouter, dialoguer, expliquer et argumenter objectifs, méthode, avis et décisions, à transmettre expérience et connaissances, former et informer (comme référent archives et chargé de mission)
- Capacité d'étude et d'approfondissement des connaissances professionnelles et d'adaptation aux exigences et évolutions professionnelles
- Initiative, force de proposition, capacité à concevoir de façon pragmatique des projets et des solutions.
- Capacité rédactionnelle éprouvée et aisance à l'oral
- Autonomie et capacité à rendre compte ; goût pour le travail en équipe
- Curiosité intellectuelle ; fort intérêt pour le département et la région (histoire, géographie, économie…), capacité à le transmettre.
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Discrétion absolue
- Disponibilité, sens du service public (doit faire référence en interne).

SALAIRE ET AVANTAGES

- Traitement indiciaire + régime indemnitaire
- Prestations d'action sociale
- crèche du personnel
- - Amicale du personnel

NB

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, ***les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.***