



## CHEF DU POLE CONSERVATION

responsable de secteur

<b>DIRECTION / SERVICE :</b>	Direction de l'éducation, du sport et de la culture / Archives départementales
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b>	Directrice des Archives départementales
<b>LOCALISATION DU POSTE :</b>	Besançon, Planoise

### CONDITIONS STATUTAIRES

Définir le poste dans la nomenclature de la Fonction Publique Territoriale (catégorie, filière, cadre d'emploi et grade)

CATEGORIE			FILIERE :	Administrative	Médico-sociale
A	B	C		Technique	Sociale
x				Autre	culturelle
<b>CADRES D'EMPLOIS :</b>			attaché de conservation du patrimoine		
<b>GRADES :</b>					
<b>GROUPE RIFSEEP :</b>			A-9		

### QUALIFICATIONS REQUISES

<b>Diplôme souhaité et/ou requis :</b>	Diplôme d'archivistique (licence ou master) ou, à défaut, expérience significative dans des services d'archives publics.
<b>Formations / habilitations obligatoires ou à prévoir :</b>	Participation, au moins une fois tous les 3 ans, aux formations de la direction générale des patrimoines ou de l'Association des archivistes français dans les domaines de compétence.
<b>Expérience souhaitée :</b>	Une première expérience dans un service d'archives est souhaitable si l'agent est titulaire d'un diplôme d'archivistique. En l'absence de diplôme, une expérience de 5 ans dans un service d'archives, idéalement départementales, est nécessaire.

### FINALITES DE L'ENTITE

Collecte, conservation, traitement et communication des archives publiques produites dans le département depuis l'origine et des archives privées présentant un intérêt historique local avéré.

Chacune de ces quatre missions correspond à un pôle des Archives départementales, qui compte en outre un pôle Administration générale. Le pôle conservation est placé sous la tutelle du directeur-adjoint.

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Les Archives départementales du Doubs privilégient le travail en transversalité entre les pôles. Le chef du pôle conservation, comme tous les cadres A et B, participera à la réunion de cadres mensuelle. Au-delà des missions spécifiques décrites ci-dessous, il sera associé obligatoirement à certains travaux collectifs (atelier de préparation de la numérisation ; atelier conditionnement ; déplacements de fonds ; visites du service) et pourra, à sa guise, prendre sa part à d'autres (exposition).

#### - Conservation

Chef du pôle : animation de la fonction conservation (notamment formation de l'ensemble des agents ; rédaction et mise à jour du plan d'urgence) ; coordination et évaluation des travaux des agents de l'atelier reliure-restauration ; évaluation des besoins en matière de conditionnements et de fourniture des ateliers.

- **Traitement**

Classement et encadrement de classements d'archives anciennes, modernes ou contemporaines.

- **Communication**

Permanence en salle de lecture une demi-journée par quinzaine ; permanences du week-end (vendred iaprès-mid) environ quatre fois par an.

## MISSIONS SECONDAIRES DU POSTE

Sans objet.

## ACTIVITES SPECIFIQUES DE L'AGENT

Sans objet.

## COMPETENCES

<b>SAVOIRS</b>	<p>Connaissances techniques en matière de conservation préventive des archives ; connaissances théoriques en matière de restauration et de conditionnement.</p> <p>Connaissances des principes de la rédaction d'inventaires d'archives (ISAD(G)).</p> <p>Maîtrise de la communication orale et écrite.</p>
<b>SAVOIR – FAIRE</b>	<p>Connaissance des fonctions de communication et de classement du logiciel Mnesys.</p>
<b>SAVOIR - ETRE</b>	<p>Capacité aux relations humaines, notamment dans le cadre des fonctions d'encadrement.</p> <p>Compétences pédagogiques et capacité à faire respecter des règles.</p>

## INTERLOCUTEURS

Identifier les interlocuteurs privilégiés (internes et externes) de l'agent en dehors des liens hiérarchiques

INTERNES	EXTERNES :
<p>Agents exerçant des missions relevant du pôle conservation</p> <p>Agents chargés de classements encadrés par le chef du pôle conservation.</p>	<p>Public des lecteurs fréquentant les Archives</p>

## CONDITIONS D'EXERCICE

Préciser les cadres d'intervention et les conditions d'exercice liés au poste

<b>Spécificités horaires</b>	<p>Participation périodique (quatre fois par an environ) aux permanences de la salle de lecture le vendredi après-midi (13 h – 17 h).</p>
<b>Déplacements</b>	<p>Sans objet.</p>
<b>Particularités liées au poste</b>	<p>NBI Planoise. Équipement de protection (blouse) requis.</p> <p>Permis B exigé.</p> <p>Le poste nécessite une certaine vigueur physique et une attention aux postures correctes pour le port répété de charges légères et occasionnel de charges lourdes.</p>