



pierresvives

Le Conseil départemental de l'Hérault recrute

**1 ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE**  
**Chargé de collecte et de classement d'archives publiques (1790 à nos jours)**

Poste à temps complet

**Lieu de travail : Montpellier, Pierresvives**

**Date limite dépôt des candidatures : 27 août 2021**

Référence : ECJSL 406

Nombre de poste(s) : 1

Localisation géographique : Montpellier, Pierresvives

Grade : cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine

Date du recrutement : 2 novembre 2021

Rémunération : Traitement indiciaire + RI en fonction du grade + NBI de 10 points.

Rattachement hiérarchique : direction générale Archives et Mémoire, direction des archives contemporaines et électroniques, service des archives du Conseil départemental, Economie, Education, Justice, Police.

**Contexte du recrutement**

Les archives départementales sont installées depuis 2012 dans le bâtiment « Pierresvives » conçu par Zaha Hadid. Elles conservent 39 km linéaires. L'accroissement disponible est de 19 km linéaires équipés.

La direction générale Archives et Mémoire compte 60 agents parmi lesquels 19, rattachés à la direction des archives contemporaines et électroniques, collectent, classent, communiquent et mettent en valeur les archives publiques de 1790 à nos jours.

Certaines missions de ce poste sont éligibles au télétravail dans le cadre du règlement mis en place par le Département.

**Mission du poste**

Au sein du service des archives de l'Economie, de l'Education, de la Justice et de la police (6 agents) chargé des administrations suivantes :

- Conseil départemental de l'Hérault et de ses organismes associés
- services de l'Education nationale
- services départementaux du travail et de l'emploi et des organismes consulaires
- juridictions et des services pénitentiaires
- services régional et départementaux de police,

l'assistant de conservation assure la collecte, le classement et la valorisation des archives d'une partie des juridictions, des établissements pénitentiaires, de la protection judiciaire de la jeunesse, de l'état civil, des services de l'Education nationale (hors universités).

À noter : la montée en charge des dématérialisations et de l'archivage électronique dans les services amènera l'agent à participer à la collecte et au traitement de ces fonds. Cette activité s'exerce en collaboration avec la chargée de collecte et de classement des archives électroniques de la direction, rattachée à un autre service de la direction.

**Description des activités essentielles**

### **Sur la collecte des archives des administrations :**

Accompagne les administrations dans leur processus de production d'archives papier et électroniques : réalisation d'audits et de tableaux de gestion, audits des systèmes informatiques et des processus de dématérialisation, mise en œuvre de la collecte. Compte tenu de l'envergure du périmètre, l'agent gère un portefeuille de services judiciaires et de l'éducation nationale, les autres relevant du portefeuille d'autres chargés de collecte et de classement, dans le même service.

Suivi des prestations d'archivage externalisées par certaines administrations.

Rédige des instruments de recherche permettant l'accès aux fonds déjà versés aux archives départementales : recherches sur l'histoire des institutions, analyse, classement, reprise de données en XML-EAD, travaux rédactionnels ;

Veille au bon état des collections versées aux archives départementales : récolement, envoi de documents en désinfection, dépoussiérage, restauration, numérisation ;

Effectue des recherches administratives et historiques sur le secteur d'intervention ;

Assure la valorisation des fonds du secteur imparti en cohérence avec l'offre Pierresvives ;

Participe au service des salles de lecture.

### **Profil du candidat**

Formation en archivistique de type Licence ou Master ;

Connaissances en histoire et histoire des institutions ;

Très bonne connaissance des normes et standards archivistiques (ISAD-G, ISAAR-CPF, encodage XML selon les DTD EAC et EAD) ;

Bonne connaissance de l'environnement électronique et connaissance des principes de mise en œuvre de l'archivage électronique ;

Aisance dans le traitement de gros volumes de données numériques ;

Permis B requis.

### **Contraintes spécifiques du poste**

Horaires d'ouverture du bâtiment (dont service des salles de lecture par roulement 2 à 3 samedis par an).

Disponibilité d'horaires et de travail notamment certains week-ends et en soirée.

Déplacements sur le territoire.

Travaux salissants, travail en hauteur, travail avec port de charges, travail au contact de produits allergisants.

### **Chiffres clés**

Les séries modernes et les versements de la série W conservés par la direction des archives contemporaines et électroniques représentent environ 24 km d'archives sur les 39 km conservés par les archives départementales.

La totalité des fonds concernés par le service représentent 12,3 km linéaires (2,8 km linéaires d'archives modernes et 9,5 km linéaires d'archives contemporaines). Le périmètre du poste porte sur environ 5 km linéaires.

*Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV détaillé, lettre de motivation, 3 dernières fiches d'entretien professionnel, indication de la rémunération et du régime indemnitaire actuels) en précisant la référence du poste, à Monsieur le Président du Conseil départemental de l'Hérault, DGA-RH, Hôtel du Département, Mas d'Alco, 1977 Avenue des Moulins, 34087 Montpellier cedex 4.*

Contact DRH: Caroline DABERE Tel. : 04.67.67.61.37 – mail : [cdabere@yahoo.fr](mailto:cdabere@yahoo.fr)

Contact poste : Marie-Catherine RUSCICA Tél.: 04 67 67 37 64 - mail : [mcruscica@herault.fr](mailto:mcruscica@herault.fr)