



Jura
.fr
CONSEIL DÉPARTEMENTAL

CHEF DE MISSION « INTEGRATION ET PRESERVATION DES FONDS ET DOCUMENTS PAPIERS ET ELECTRONIQUES » 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 Conseil départemental du Jura (1300 agents permanents, 318 millions d'euros de budget) recrute pour sa Direction des Archives départementales (pôle Patrimoine et Ressources), **un attaché de conservation du patrimoine** (spécialité **archives**) à temps complet.

Pour les agents internes au Conseil Départemental du Jura : les candidatures sont à adresser à la Direction des Ressources Humaines, sous couvert,
et

Pour les agents hors Conseil Départemental du Jura : les candidatures accompagnées des deux dernières évaluations professionnelles et du dernier arrêté de situation administrative pour les agents titulaires de la fonction publique 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**

**Date limite d'envoi des candidatures : 16 août 2019
Résidence administrative : Montmorot**

DÉFINITION DU POSTE

◆ MISSION, CADRE ET CONTEXTE DU POSTE

Placé/e sous l'autorité hiérarchique de la directrice des Archives départementales, et auprès de son adjointe et d'une attachée de conservation chef de mission « relations avec les publics », au sein de la direction comptant 22 personnes, impliquée dans la gestion des données électroniques des services publics du Jura et se dotant en 2019 d'un module de gestion pérenne des archives électroniques, il/elle sera chargé/e de :

- **Être responsable de la mission « Intégration et préservation des fonds et documents papiers et électroniques »**, avec encadrement de travaux de 7 collaborateurs, gestion transverse et conservation des documents électroniques, mise en place de plan de sauvegarde des fonds.
- **Etre le cadre archiviste référent d'un ou deux secteurs de l'administration publique** dans le ressort du département et assurer la collecte, le classement et l'inventaire des dossiers et fonds de ce(s) secteur(s).
- **Concourir aux projets administratifs, techniques et patrimoniaux des Archives départementales.**

◆ ACTIVITES

Encadrement hiérarchique et fonctionnel

- **Il/elle encadre les travaux de 7 collaborateurs** (3 archivistes adjoints du patrimoine, 2 assistants de conservation cadres archivistes, une technicienne relieuse-restauratrice, une adjointe technique préposée au reconditionnement des fonds).

Mission

- **Il/elle supervise la collecte des données et fonds électroniques publics et privés aux Archives du Jura et administre le système de gestion pérenne des documents électroniques des Archives ; il participe activement à la sensibilisation, à l'information, à la formation et à la gestion des données électroniques** de la sphère publique (exemple : comité de pilotage de dématérialisation des procédures et groupe de travail Ged au Département).
- **Il/elle coordonne et soutient l'action de tous les cadres et agents des Archives du Jura pour l'intégration intellectuelle et matérielle et la protection des fonds, documents et données dans le bâtiment ou sur des serveurs électroniques** : point sanitaire des documents avant leur collecte aux Archives, campagnes de reconditionnement des fonds, programmes de reliure et réparations des ouvrages de la bibliothèque et de documents d'archives, préparation des documents en amont de reproduction ou exposition, occupation de l'espace dans les magasins d'archives, mise à disposition publique des inventaires papier et électroniques et de leurs compléments en étroite collaboration avec la direction et le chef de mission « relations avec les publics ».
- **Il/elle conçoit, met en œuvre et tient à jour** avec tous les agents et cadres des Archives, en étroite relation avec le correspondant hygiène et sécurité aux Archives, **un plan de sauvegarde des fonds papiers et électroniques aux Archives, un cadre d'intervention d'urgence dans les institutions publiques** pour la sauvegarde des documents et données ; par ailleurs **correspondant « prévention du risque amiante » aux Archives**, il rassemble et examine les diagnostics de détection d'amiante des bâtiments publics et engage à prendre les mesures nécessaires en cas de présence d'amiante dans les locaux ou sur les documents.

Domaine de compétence Archives spécifique confié comme cadre référent archiviste

L'activité archivistique s'appliquera particulièrement mais non exclusivement aux relations avec **les services de la Direction départementale des finances publiques** (dont Pôle foncier, Enregistrement, Hypothèques), **l'INSEE, la Banque de France, et au classement des fonds afférents de 1800 à nos jours et est le référent des archives électroniques**. Dans ce cadre,

- **Il/elle concourt au contrôle scientifique et technique de l'Etat** sur les archives publiques papiers et électroniques exercé par le directeur des Archives départementales ou son adjoint Etat : accompagnement d'inspection, proposition et élaboration sous le contrôle du directeur des AD de tableaux de gestion des archives des administrations de son domaine de compétence, vérification des bordereaux d'élimination proposés au visa de destruction.
- **Il/elle collecte de façon sélective et organisée** les archives de son secteur soit par des collectes directes auprès des producteurs d'archives, soit par l'aide et le suivi de la préparation des versements par les administrations (formation, instruction et contrôle des travaux des fonctionnaires ou contractuels qui préparent les versements).
- **Il/elle trie, classe de façon organique, conditionne** les fonds de 1800 à nos jours, éventuellement antérieures, dans le domaine de compétence acquise ou attribuée ; **il en conçoit, révisé et diffuse les inventaires papier et électroniques** selon les normes rédactionnelles en vigueur (format Word/Excel, en xml-ead), avec indexation et autres outils de recherches nécessaires. Il effectue ces travaux seul ou en collaboration avec un ou des collègues archivistes ou non, ou des stagiaires et des fonctionnaires.
- **Il/elle participe au tour de rôle de présidence de la salle de lecture** (remplacements réguliers de la titulaire de la présidence avec tous les autres archivistes) ; il répond aux recherches par correspondance dans ses domaines de compétences archivistiques.
- **Activité transverse aux Archives du Jura**
- **Il/elle participe à la gestion de l'établissement**, à l'élaboration et à l'exécution des projets généraux de contrôle, collecte, classement, valorisation, à la programmation des réunions de service et à la gestion des affaires courantes de l'établissement, aux missions communes et la valorisation scientifique des archives.
- **Il/elle participe aux projets de valorisation des Archives** du Jura (exposition, publication,

informations, sensibilisation et formation aux archives et à la recherche en archives auprès des lecteurs et chercheurs etc.).

- **Il/elle participe à la vie scientifique du département**, selon ses capacités et connaissances historiques.

PROFIL DU CANDIDAT

◆ CADRE STATUTAIRE

- Cadre A – filière culturelle – Attache de conservation du patrimoine, spécialité archives
- Recrutement par liste d'aptitude, par voie de mutation ou détachement ou à défaut par voie contractuelle

◆ PRÉREQUIS

- Master II archives
- Expérience professionnelle comme cadre archiviste œuvrant à la collecte et au classement de fonds de 1800 à nos jours et avec mission d'encadrement
- Permis de conduire B

SPECIFICITÉS DU POSTE

◆ CONDITIONS D'EXERCICE ET MOYENS TECHNIQUES

- Horaires variables de la collectivité (obligation de présence de 9h à 11h30 et de 14h à 16h30) ; lors des tours de rôle de présidence de salle, respect obligatoire de l'horaire d'ouverture au public de la salle ; lors des collectes extérieures, horaires variant selon les travaux à réaliser sur place
- Manutention de charges, travaux salissants dans locaux divers (bureaux, hangars, greniers, caves...) en toute saison
- congés scolaires : astreintes de présence des cadres partagées avec la direction et le chef de mission « relations avec les publics ».
- Travail seul ou en équipe
- Travail sur logiciel métier Mnesys (SGA et site intranet/internet, Sae en prévision, bureautique Word/Excel/Pdf/pwp/internet)
- Port d'équipements de protection individuels
- Véhicules de service
- Mise à disposition de chariots

◆ SÉCURITÉ SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Respect des règles d'hygiène et des consignes de sécurité propres aux archives
- Bonnes conditions physiques exigées (travail dans les services, aux Archives)
- Disponibilités horaires, notamment lors des déplacements sur le terrain

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET QUALITÉS REQUISES

◆ COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissances obligatoires et approfondies du cadre législatif et réglementaire des Archives (missions exercées, Code du patrimoine)
- Connaissances précises des normes descriptives en usage archives (isad-g) et de l'encodage (ead/eac), des méthodes de classement et d'inventaire
- Connaissances juridiques et archivistiques sur la gestion des documents électroniques, la communication et la diffusion de données à caractère personnel, et sur droit d'auteur
- Connaissance de l'histoire des administrations (particulièrement mais non exclusivement dans le domaine d'attribution archivistiques : justice, notariat, finances, fiscalité) et du cadre institutionnel actuel (national, régional, départemental, local).
- Connaissances techniques obligatoires sur la préservation des fonds papier et électroniques (préventive/curative),
- Maîtrise des outils bureautiques, logiciels métier

◆ QUALITÉS

- Très forte capacité à écouter, dialoguer, expliquer et argumenter objectifs, méthode, avis et décisions,

transmettre expérience et connaissances, former et informer (comme référent archives et chef de mission)

- Forte capacité d'étude et d'approfondissement des connaissances professionnelles et d'adaptation aux exigences et évolutions professionnelles
- Esprit d'initiative, force de proposition, capacité à la conception pragmatique de projet et solution
- Capacité rédactionnelle éprouvée
- Autonomie et capacité à rendre compte ; goût pour le travail en équipe
- Goût avéré pour préservation des documents et leur traitement, ainsi que la reliure, la restauration, le reconditionnement (papier)
- Curiosité intellectuelle, fort intérêt pour le département et la région (histoire, géographie, économie...)
- Régularité et efficacité du travail, 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 à Lons-le-Saunier
- Amicale du personnel
- NBI

*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***