

DEMANDE DE PUBLICATION D'UNE FICHE DE POSTE (FORMULAIRE DGP)

Se référer aux éléments de procédure relatifs à la diffusion des postes, aux mutations et aux recrutements en vigueur à la DGP

Pour que votre demande puisse être traitée, **il est impératif que toutes les rubriques de ce formulaire soient dûment complétées** par le responsable RH de la structure concernée.

Seul le contenu de la fiche de poste sera publié sur la BIEP (pages 2 et suivantes du formulaire).

Le formulaire dûment complété, doit être envoyé à l'adresse suivante : recrutements.dgp@culture.gouv.fr au plus tard 2 mois avant la date de la CAP du corps concerné

Support budgétaire du poste (Titre 2 : MCC, Titre 3 : budget propre de l'établissement)

Renseigner l'encart ci-dessous

MCC

Motivations de la demande :

Renseigner l'encart ci-dessous

Ne pas oublier de renseigner le nom du précédent titulaire du poste, son corps, le motif et la date de son départ

Laronze Claude-Sophie, chargée d'étude documentaire, départ en retraite, 30 avril 2019

Situation des effectifs au sein de la structure concernée :

Renseigner l'encart ci-dessous

- **Effectifs réels** (à date): 28 agents territoriaux et 1 Etat (+ 2 vacants, CHED et SDOC au 31/12/2018)

- **Départs de personnels sur l'année civile en cours :**

(préciser le nom des agents concernés, leurs corps, le motif et la date de leur départ) : Laronze, départ en retraite au 30 avril 2019

- **Arrivées de personnels sur l'année civile en cours :**

(préciser le nom des agents concernés, leurs corps, le motif et la date de leur départ) :

- **Le cas échéant, nom des agents absents et motif de l'absence :**

préciser le nom des agents concernés, leurs corps, le motif et la date de leur absence :

Pour établir une proposition de classement dans le groupe RIFSEEP :

Faire une proposition chiffrée de classement dans un groupe en référence à l'annexe 8 pour tous les corps étant rentrés dans ce nouveau dispositif

pour tous les autres corps, renseigner les champs ci-dessous en cohérence avec la fiche de poste dans la perspective prochaine du passage au RIFSEEP :

Critère présent dans le poste	Oui	Non	Précisions complémentaires et observations
encadrement	x		Nombre d'agents encadrés : 4 pour le futur poste
coordination	x		
conception	x		
technicité/expertise	x		
expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	x		
sujétions particulières			
degré d'exposition			

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de la communication et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur handicapé.

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Intitulé du poste (F/H): Responsable de secteur au sein d'un service de la Direction des Archives de la Vendée	Catégorie statutaire : A Corps : Chargé d'étude documentaire Code corps (cf. Annexe) : Spécialité : Groupe RIFSEEP* :
--	---

*** GROUPE RIFSEEP :**

Faire une proposition chiffrée de classement dans un groupe en référence à l'annexe 8

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Culture et patrimoine / Pôle Identité et Citoyenneté du Conseil départemental de Vendée

Emploi(s) Type : Contrôle des archives notariales. Mise en valeur des fonds comportant des documents figurés ou audiovisuels. Mise en oeuvre des opérations de numérisation

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Archives départementales de la Vendée
14, rue Haxo, 85 000 La Roche-sur-Yon

Missions et activités principales :

Le/La chargé.e d'étude documentaire exercera les missions suivantes :

- 1) Il/Elle assure le contrôle des archives notariales produites dans le département
 - relations avec les études et la chambre des notaires
 - collecte des archives
- 2) Il/Elle propose et encadre les travaux de mise en valeur des fonds dont elle est en charge
 - relations avec les déposants/donateurs et suivi administratif des dossiers ;
 - classements, rédaction des instruments de recherche ;
 - conditionnement, cotation ;
 - encadrement des travaux de classement menés par son équipe
 - recherches administratives et scientifiques par courrier et courriel ;
 - gestion des prêts de documents à l'occasion d'expositions ;
 - gestion des actions menées en collaboration avec la Cinémathèque de Vendée
 - intervention à l'occasion de conférences.
- 3) Il/Elle assure la direction des ateliers de numérisation et le suivi des opérations liées à la numérisation réalisées par des prestataires extérieurs avec lesquels le Conseil départemental a conclu des marchés.
- 4) Il/Elle doit également s'assurer que les recommandations techniques pour la numérisation des différents types de documents sur divers supports sont bien mises en œuvre, et que le mode d'hébergement des images retenu par le Département garantit leur pérennisation.
- 5) Il/Elle assure de manière régulière la présidence de salle de lecture (une permanence tous les quinze jours) : aide et orientation à la recherche

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

Compétences techniques :

- Domaine particulier (histoire, histoire des institutions culturelles, archivistique...) en relation avec les fonds gérés
- Maîtrise des outils informatiques : XML-EAD, applications informatiques professionnelles
- Conditions de conservation du patrimoine
- Techniques d'enrichissement des fonds et des collections dans le domaine patrimonial
- Techniques de traitement, de conservation et de numérisation des fonds et des collections
- Techniques de mise à disposition et de valorisation des fonds et des collections dans le secteur patrimonial
- Réglementations et procédures correspondantes au domaine d'exercice
- Déontologie du métier
- Missions de la direction

Savoir-faire

- Maîtriser les délais et les calendriers
- Savoir gérer une équipe
- Conduire des projets
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Planifier, organiser et coordonner l'activité
- Gérer les relations avec le public et avec les déposants/donateurs

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens des relations humaines et écoute
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

Environnement professionnel :

Les Archives de la Vendée disposent de 29 agents (12 A, 10 B, 7 C). Elles remplissent les missions traditionnelles attendues dans un département, mais dans un contexte marqué par une forte attente du public et une émulation dans l'innovation. Les quatre services de la direction disposent de compétences transversales. Certaines tâches mobilisent par ailleurs tous les agents (service de la salle de lecture, recherches scientifiques, correspondance avec le public)

Présentes au sein des bureaux du Département par le biais d'une GED transverse qu'elles y déploient, les Archives ont l'ambition de les accompagner dans la constitution d'archives électroniques qu'attend déjà leur SAE mutualisé en Région. Les Archives s'adressent par ailleurs au public par le biais de publications en ligne très variées (inventaires, guides, contenus éditoriaux, dictionnaires et outils collaboratifs) dont l'enrichissement constitue leur projet de service global. Elles souhaitent faire de leur site internet un véritable portail de ressources sur l'histoire de la Vendée en y présentant, dans le cadre de partenariats, des sources concernant la Vendée mais conservées par d'autres institutions.

Liaisons hiérarchiques : le responsable du service de la mise en valeur scientifique des archives est le supérieur hiérarchique direct. **Liaisons fonctionnelles :** l'ensemble des personnels du service, les autres services de la direction

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Informations :

Thierry Heckmann, Directeur, et Françoise Baudat, chef de service – archives@vendee.fr – 02.51.37.71.33

Envois des candidatures :

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat :

- par courriel, à l'adresse suivante : candidature.dgp@culture.gouv.fr, **en précisant dans l'objet du message :**

l'intitulé du corps concerné et le numéro BIEP de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche BIEP n ° 2016-XXX).

- par courrier ,au Ministère de la culture et de la communication, « sous-direction des métiers et des carrières (SRH1) », 182 rue Saint-Honoré, 75033, PARIS cedex 01.



Modalités de recrutement

les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2017