

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
POLE GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES
FICHE DE POSTE TYPE POUR RECRUTEMENT**

Intitulé du poste : Archiviste, responsable des progiciels, du site Internet et des opérations de numérisation (H/F)

Positionnement :

- Rattachement hiérarchique : Il exerce son activité sous l'autorité du Directeur des Archives et du Patrimoine et du Directeur-adjoint des Archives et du Patrimoine

- Liaisons fonctionnelles : Le poste sera en lien constant avec :
 - en interne au CD10 : Relations étroites avec les membres de l'équipe de direction : directeur-adjoint des archives et du Patrimoine, cheffe du service Valorisation culturelle et pédagogique, cheffe du service Cité du vitrail ;
 - Ensemble des collègues de la direction des Archives et du Patrimoine ;
 - Collègues du Conseil départemental : Direction des technologies de l'informatique et de la communication, services et direction du Pôle développement des territoires et notamment Mission juridique.

- en externe au CD10 : prestataires informatiques ; prestataires de numérisation ; services départementaux d'archives adhérents à la SPL-Xdémat et utilisant l'outil XSacha ; service interministériel des Archives de France (formation, mise à jour des données auboises sur les portails FranceArchives et Archives Portal Europe, etc.), public-usagers : lecteurs, internautes.

Quotité de temps travaillée : 100%

Affectation du poste / Lieu de travail : Direction des Archives et du Patrimoine
131, rue Etienne Pédron 10000 TROYES

Missions :

1. En tant que responsable des progiciels : assurer, en lien direct avec le directeur-adjoint, la Direction des technologies de l'informatique et de la communication du Conseil départemental (DTIC) et le prestataire de service, l'administration fonctionnelle et l'évolution des progiciels et outils utilisés par la direction des Archives et du Patrimoine : Thot v3, Thot patrimoine, Cindoc, XSacha, etc. ;

2. En tant que responsable du site Internet : assurer, en lien avec la DTIC et le prestataire de service, le maintien et l'évolution du site Internet www.archives-aube.fr. Mettre en ligne les instruments de recherche et les fonds numérisés.

3. En tant que responsable des opérations de numérisation : proposer et mettre en œuvre le programme de numérisation. Assurer l'ensemble des relations avec le prestataire retenu et veiller à la qualité des images produites.

4. En tant que membre de l'équipe de la salle de lecture : assurer une permanence régulière à la présidence de la salle de lecture – ½ journée hebdomadaire en temps normal, de 2 à 3 ½ journées en période de congés scolaires ou en cas d'absences au sein de l'équipe.

Activités principales du poste :

- 1. Archiviste, responsable des progiciels**

- Proposer, faire valider et mettre en œuvre les éventuelles évolutions des progiciels, en lien avec la société Sicem et la DTIC ;
- Assurer l'administration fonctionnelle des progiciels ;
- Répondre aux sollicitations techniques des utilisateurs – collègues, usagers de la salle de lecture, etc. ;
- Extraire les données statistiques utiles et les intégrer à l'enquête statistique annuelle du Service interministériel des Archives de France (SIAF).

2. Archiviste, responsable du site Internet

- Proposer, faire valider et mettre en œuvre les évolutions du site Internet www.archives-aube.fr, en lien avec la société 1égal2 et la DTIC ;
- Assurer l'administration fonctionnelle du site Internet ;
- Répondre aux sollicitations techniques des internautes ;
- Assurer la mise en ligne des instruments de recherche et des fonds numérisés ;
- Assurer la publication de la lettre d'information mensuelle et la mise à jour des diverses rubriques ;
- Contribuer à l'animation des réseaux sociaux (compte Twitter, compte Instagram en projet, pages Facebook dédiées aux événements ponctuels), en lien avec le service Valorisation culturelle et pédagogique ;
- Extraire les données statistiques utiles – via Google Analytics – et les intégrer à l'enquête statistique annuelle du SIAF.

3. Archiviste, responsable des opérations de numérisation

- Proposer, faire valider et mettre en œuvre le programme de numérisation de la direction des Archives et du Patrimoine ;
- Suivre l'accord-cadre de numérisation (2018-2020) et préparer son renouvellement ;
- Assurer l'ensemble des relations avec les équipes du prestataire : commerciaux, ingénieurs et techniciens, opérateur de numérisation installé aux Archives départementales ;
- Assurer le contrôle de la qualité des vues numérisées, en lien notamment avec le responsable de l'atelier photographique ;
- Établir les statistiques indispensables (nombre de vues réalisées dans l'année, typologie des vues réalisées, etc.) et les intégrer à l'enquête statistique annuelle du SIAF.

4. Membre de l'équipe de la salle de lecture

- Assurer l'orientation des lecteurs : utilisation des instruments de recherche (papier ou en ligne), du progiciel Thot et des ouvrages disponibles en salle de lecture, accompagnement dans l'utilisation du Copybook, etc. ;
- Assurer la communication des documents d'archives, en lien avec l'équipe de magasinage et à l'aide du progiciel Thot ;
- Veiller à la sécurité et à l'état sanitaire des documents transitant par la salle de lecture : « ronde » régulière en salle de lecture, signalement des dégradations éventuelles constatées sur les documents, etc.

Compétences requises :

- Maîtrise des progiciels Thot (v. 3) et Cindoc, Excel, Word, Business object ;
- Bonne connaissance de l'outil Arkothèque ;
- Goût pour le travail d'équipe et le partage des compétences ;
- Capacité d'organisation et de gestion du temps de travail ;

Profil souhaité : Formation / expérience professionnelle :

- Diplôme supérieur en archivistique (niveau Bac + 5) ;

Spécificités du poste :

Réunion hebdomadaire avec le directeur des Archives et du Patrimoine. Participation et animation éventuelle des réunions de direction bimensuelles.
Conduite régulière de véhicules de service. Astreinte en salle de lecture.