



MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

2019-239214

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

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

| | |
|--|--|
| Intitulé du poste (F/H): Responsable du secteur des archives anciennes et modernes et de la numérisation | Catégorie statutaire : A Corps : Chargé d'études documentaires Code corps : CHED Spécialité : Groupe RIFSEEP : |
|--|--|

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Culture et patrimoine

Emploi(s) Type : CUL10C - Responsable d'une unité d'archives ou de bibliothèque

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Archives départementales du Finistère
5 allée Henri Bourde de la Rogerie, 29 000, Quimper

Missions et activités principales :

Organisationnelles / Service

Participer à la gestion des Archives départementales

- Assurer l'intérim du directeur
- Participer aux réunions de service

Contribuer à déterminer les orientations stratégiques du service et proposer les moyens nécessaires à leur mise en œuvre

Organisationnelles / Secteur

Mettre en place l'organisation interne du secteur

Animer l'équipe de travail du secteur et encadrer son activité

Suivre la gestion des ressources humaines et des moyens matériels affectés au secteur, et l'exécution administrative et budgétaire

Scientifiques et techniques

Mettre en œuvre la politique de collecte des fonds d'archives relevant du secteur, y compris par des interventions diverses auprès des détenteurs d'archives

Assurer la responsabilité des fonds d'archives relevant du secteur :

- Organiser la collecte et veiller à l'intégrité des fonds d'archives, gérer les processus d'évaluation et au besoin de sélection des documents
- Organiser et contrôler les opérations de classement et de rédaction des instruments de recherche, réaliser des instruments de recherche
- Tenir à jour le récolement permanent

Veiller, en relation avec le pôle conservation, à la conservation des fonds

Organiser et suivre les programmes de numérisation des fonds d'archives

Développer des partenariats avec les acteurs scientifiques, culturels et associatifs

Contribuer, en relation avec le pôle accueil communication et recherche, au développement de l'aide à la recherche

Effectuer des travaux de recherche et prendre en charge des enquêtes

Culturelles

Concevoir et conduire ou participer à la conception et à la conduite de projets de valorisation et de diffusion du patrimoine auprès du public le plus large en relation avec le pôle portail et action culturelle et le pôle accueil communication recherche

Contrôle scientifique et technique

Mettre en œuvre la politique de conseil et de contrôle auprès des détenteurs d'archives relevant du secteur (officiers publics et ministériels, établissements publics hospitaliers...), et la programmation

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

Compétences techniques - Savoir-faire - Savoir-être

COMPETENCES TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

- Cadre législatif, réglementaire et normatif
- Histoire des institutions
- Modes de collecte, de gestion et de traitement des archives
- Règles de conservation préventive et réparatrice
- Règles applicables à la maintenance et à la conception des bâtiments d'archives
- Technologies de l'information et de la communication applicable aux archives électroniques et à Internet
- Règles applicables à la numérisation des documents d'archives
- Règles de la muséographie et de la scénographie

CAPACITÉ D'ACTION

- Capacité à prendre des décisions et des initiatives
- Capacité à travailler en équipe, capacité d'entraînement des autres, être actif

CAPACITÉ RELATIONNELLE

- Capacité à aller vers les autres et être disponible
- Capacité d'expression orale et écrite

CAPACITÉ D'ACTION

- Capacité de coopération, de formation des autres

CAPACITÉ DE GESTION, D'ORGANISATION

- Capacité à organiser, à coordonner
- Capacité à prévoir, suivre et optimiser les coûts et les moyens

CAPACITÉ D'ANALYSE ET SYNTHÈSE

- Capacité à collecter des informations
- Capacité à traiter des informations

CAPACITÉ D'ANIMATION D'ÉQUIPE

- Capacité à donner des objectifs
- Capacité à instaurer un climat de confiance
- Capacité à évaluer et développer les compétences
- Capacité à transmettre, faire remonter des informations

CAPACITÉ D'APPRENTISSAGE, D'ADAPTATION

- Capacité d'adaptation, être ouvert au changement
- Capacité d'apprentissage

CAPACITÉ D'INNOVATION

- Capacité à créer de nouvelles manières de faire
- Capacité à se remettre en question

Environnement professionnel :

Le responsable du secteur des archives anciennes et modernes, agent de l'Etat mis à disposition du Département, assure la gestion administrative scientifique et culturelle de son secteur, sous l'autorité du directeur des Archives départementales. A ce titre il élabore la programmation et les projets à caractère scientifique et technique du secteur et organise leur mise en œuvre. Il assure la gestion des fonds placés sous sa responsabilité, laquelle peut être délégué à un agent du secteur. Il conçoit et conduit des programmes de numérisation de masse. Il inscrit son action dans le cadre de la politique générale de la collectivité, dans le respect des règles et pratiques professionnelles et des missions légales des services d'archives en France. Dans le ressort du Département, sous l'autorité du Préfet et par subdélégation, il concourt au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives. Il prend en considération les intérêts tant de l'administration que des autres usagers et participe au développement des savoirs par des actions de diffusion, conseil,

recherche, et interventions diverses.

Le service comporte 4 secteurs chargés de la gestion des archives (secteur des archives anciennes et modernes, secteur des archives contemporaines et de l'archivage électronique, secteur des archives communales et intercommunales, secteurs des archives privées de l'iconographie et de la bibliothèque, avec à leur tête un cadre A, et 4 pôles transversaux (pôle portail et action culturelle, pôle accueil communication et recherches pôle conservation, pôle ressources), avec à leur tête des cadres B (sauf 1 pôle doté d'un cadre A). Une mission numérique vient en appui des questions informatiques et numériques. L'organisation est en cours d'évolution dans le cadre de la revue d'objectifs et de procédures (ROP2).

Les Archives départementales sont un service de la direction de la culture du patrimoine et du sport (DCPS), elle-même rattachée à la direction générale adjoint solidarité et égalité (DGASE)

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement

Liaisons hiérarchiques :

Supérieur hiérarchique direct : le directeur des Archives départementales

Liaisons fonctionnelles :

Internes à la direction

- DCSJ. Service ressource

Externes à la direction

- DSI, DFCP

Externes au Conseil général

- Ministère de la Culture / SIAF / DRAC
- Réseaux des Archives
- Services déconcentrés de l'Etat
- Officiers publics et ministériels
- Prestataires de services

Perspectives d'évolution :

L'organisation est en cours d'évolution dans le cadre de la revue d'objectifs et de procédures (ROP2), la fiche de poste est susceptible d'évoluer, à la marge, courant 2019.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : RAS

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Profil archives avec expérience suffisante en archives départementales

Qui contacter ?

Bruno Corre, directeur des Archives départementales du Finistère, 02 98 95 38 06

Informations :

Bruno Corre, directeur des Archives départementales du Finistère, 02 98 95 38 06

Envois des candidatures :

Mme Françoise BANAT-BERGER, Cheffe du SIAF, francoise.banat-berger@culture.gouv.fr

Avec copie à :

- Guillaume d'Abbadie, délégué à la coordination et au pilotage des services publics d'archives, Service interministériel des archives de France, 182 rue Saint Honoré 75 033 PARIS cedex 01
guillaume.dabbadie@culture.gouv.fr

- Bruno Corre, directeur des Archives départementales du Finistère, BRUNO.CORRE@finistere.fr

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, « 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

