

FICHE DE POSTE / 2019-155798

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

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 :CHED Spécialité : Groupe RIFSEEP* :
--	--

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

Emploi(s) Type : Archiviste, bibliothécaire CUL11B

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) II.Elle assure le contrôle des archives notariales produites dans le département
 - relations avec les études et la chambre des notaires
 - collecte des archives
- 2) II.Elle propose et encadre les travaux de mise en valeur, en particulier d'autres 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) II.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) II.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 garantisse leur pérennisation.
- 5) II.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.

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 : 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 collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/01/2019