



MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE / 2019-155803

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):

Directeur.trice des Archives de la Martinique

Catégorie statutaire : A

Corps : Conservateur du patrimoine

Code corps (cf. Annexe) : CSVT

Spécialité : Archives

Groupe RIFSEEP* : 2

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

Emploi(s) Type : responsable d'un fonds patrimonial ou de collections CUL10B

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Morne TARTENSON 97200 FORT DE FRANCE

Missions et activités principales :

CHAMP DE COMPETENCES

La Direction des Archives a pour mission stratégique de concevoir, de conduire, de piloter la mise en œuvre de la politique des archives. Sur le plan opérationnel, elle évalue, collecte, conserve, communique et met en valeur les fonds d'archives produits par les administrations de l'Etat, de la Collectivité territoriale et de ses prédécesseurs, ainsi que les archives privées présentant un intérêt historique pour la Martinique, en application du livre II du Code du patrimoine.

Elle assure en outre le pilotage du portail transversal dédié au patrimoine culturel de la Martinique, la Banque numérique des patrimoines martiniquais.

Elle contribue au développement humain dans le cadre de l'éducation à l'histoire et à la culture.

Dans le contexte de la mise en place de la Collectivité territoriale de la Martinique, et des mutations institutionnelles et technologiques en cours, la Direction des Archives doit particulièrement répondre aux enjeux sociétaux et légaux de la bonne gouvernance de l'information administrative, de la dématérialisation des documents, de l'appropriation de l'histoire et de l'éducation à la citoyenneté.

Elle doit particulièrement gérer l'héritage du service des Archives régionales et des deux administrations départementale et régionales, accompagner la gestion documentaire dans la phase de transition entre les administrations, mettre en œuvre l'archivage électronique et poursuivre la valorisation du patrimoine culturel numérisé.

Avec la récente livraison du nouveau bâtiment initialement dédié aux archives de l'ex-Région, la Direction des Archives doit prochainement disposer de nouveaux espaces de stockage et de travail qui permettront de mieux gérer l'archivage intermédiaire et l'archivage électronique de la Collectivité territoriale de Martinique.

MISSION

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général Adjoint en charge de la Culture, de la Jeunesse et des Sports, le ou la Directeur (trice) des Archives a pour mission de piloter la politique visant à préserver, enrichir et faire connaître le patrimoine archivistique dont il ou elle a la charge.

Il ou elle aura à organiser le déploiement des activités dans le 2e bâtiment et développer le projet stratégique de sa direction adapté aux enjeux de la collectivité unique.

Il ou elle est assisté(e) dans les fonctions d'administration générale par un adjoint au directeur et s'appuie sur 5 chefs de service et sur un effectif d'une quarantaine d'agents.

Il ou elle a également en charge de veiller au respect des dispositions légales relatives au tri, à

la collecte des archives, et à l'accès aux documents au sein de la Collectivité territoriale de la Martinique.

Il ou elle élabore le projet scientifique, culturel, éducatif et social de son service et organise sa mise en œuvre.

Il ou elle est garant de la qualité scientifique et technique des productions de son service.

Il ou elle encourage et facilite, dans son champ de compétences, le développement professionnel des agents placés sous son autorité.

Il ou elle prend en considération les intérêts tant de la collectivité que des usagers et participe au développement des savoirs, par des actions de diffusion, de formation et de recherche.

Elle exerce également, au nom de l'Etat et sous l'autorité du préfet, le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques de Martinique.

ACTIVITES

Spécifiques

- Définir et piloter la mise en œuvre de la politique de gestion des archives publiques en Martinique

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité dans le domaine de la conservation, de l'entretien et de l'enrichissement et la mise en valeur du patrimoine local, écrit, iconographique ou immatériel

- Assurer le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques (en relation avec la direction des archives de France et l'inspection des patrimoines) (sous l'autorité du Préfet)

- Définir et piloter la politique de conservation préventive et curative des archives

- Définir et piloter la politique de collecte et de classement des fonds archivistiques, notamment la collecte des archives électroniques

- Elaborer et valider les référentiels de gestion des archives (tableaux de gestion, chartes d'archivage...) et les instruments de recherche (inventaires, bases de données)

- Organiser l'accès juste et équitable des usagers aux archives conservées

- Assurer la valorisation du fonds documentaire, par l'action culturelle, par la numérisation et par la mise en ligne

- Développer les partenariats favorisant la gestion et la valorisation du patrimoine archivistique

- Organiser et favoriser toutes actions de sensibilisation et de formation en relation avec les archives

- Concevoir et produire des projets scientifiques et culturels en liens avec les archives (publications, expositions)

- Assurer le pilotage du portail interservices de la Banque numérique des patrimoines martiniquais

- Etre force de proposition dans le développement de méthodes innovantes et adaptées au domaine des archives (nouvelles techniques de conservation et d'archivage)

Générales

- Conseiller les élus et autres instances décisionnelles de la collectivité (analyse des risques, propositions de solutions, préparation de rapports au Conseil exécutif et à l'Assemblée)

- Veiller au bon fonctionnement administratif, technique et financier de la direction

- Définir, coordonner et évaluer les activités de la direction

- Développer les relations avec les partenaires extérieurs

- Gérer les moyens budgétaires

- Encadrer et manager ses équipes et participer au développement de la valeur humaine

- Analyser, fiabiliser et mettre en place des procédures et les tableaux de bord

- Rédiger les rapports, notes et tout document d'aide à la décision

- Assurer des missions de représentation de la Collectivité

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

Compétences techniques :

Spécifiques

- Définir et piloter la mise en œuvre de la politique de gestion des archives publiques en Martinique

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité dans le domaine de la conservation, de l'entretien et de l'enrichissement et la mise en valeur du patrimoine local, écrit, iconographique ou immatériel
- Assurer le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques (en relation avec la direction des archives de France et l'inspection des patrimoines) (sous l'autorité du Préfet)
- Organiser le déploiement des activités sur les deux sites
- Piloter l'adaptation du système de gestion des archives à la prise en charge des archives ex-régionales
- Définir et piloter la politique de conservation préventive et curative des archives
- Définir et piloter la politique de collecte et de classement des fonds archivistiques, notamment la collecte des archives électroniques
- Elaborer et valider les référentiels de gestion des archives (tableaux de gestion, chartes d'archivage...) et les instruments de recherche (inventaires, bases de données)
- Organiser l'accès juste et équitable des usagers aux archives conservées
- Assurer la valorisation du fonds documentaire, par l'action culturelle, par la numérisation et par la mise en ligne
- Développer les partenariats favorisant la gestion et la valorisation du patrimoine archivistique
- Organiser et favoriser toutes actions de sensibilisation et de formation en relation avec les archives
- Concevoir et produire des projets scientifiques et culturels en liens avec les archives (publications, expositions)
- Assurer le pilotage du portail interservices de la Banque numérique des patrimoines martiniquais
- Etre force de proposition dans le développement de méthodes innovantes et adaptées au domaine des archives (nouvelles techniques de conservation et d'archivage)

Générales

- Justifier d'une solide expérience dans le management d'équipes, la gestion et la conduite de projets
- Maîtriser le processus décisionnel et les circuits de validation de la CTM
- Connaître les règles de fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaître les règles budgétaires et comptables et de la commande publique
- Susciter les partenariats et négocier
- Savoir transmettre ses connaissances scientifiques et accompagner les collaborateurs

Savoir-faire

- Capacité managériale confirmée
- Aptitude à la prise de décision et autonomie
- Sens de l'anticipation et de l'innovation
- Culture de la délégation et de la responsabilité
- Rigueur, sens de l'organisation, esprit de synthèse
- Disponibilité
- Adaptabilité et grand sens de l'écoute
- Sens du service public et de la communication
- Sens des relations humaines
- Sens du travail en équipe, de la transversalité
- Discrétion
- excellente expression écrite et orale

Savoir-être (compétences comportementales)

Capacité à fédérer, bonnes qualités relationnelles

Environnement professionnel :

la collectivité territoriale de Martinique est issue du regroupement des collectivités régionales et départementales à compter de décembre 2015. La dynamique de changement nécessite l'innovation dans les pratiques, l'amélioration continue du fonctionnement, la conduite et la gestion de projets pour répondre à sa nouvelle identité .

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 :

Directeur Général Adjoint en charge de la Culture, de la Jeunesse et des Sports

Etat : Préfet

Liaisons fonctionnelles :

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Exposition à la poussière
- Manager dans un contexte très évolutif

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Conservateur du patrimoine, ou conservateur général, mis à disposition par le ministère de la Culture

Expérience souhaitée dans le domaine

Qui contacter ?

Informations : Direction des ressources humaines CTM martinique

Envois des candidatures :

Président de la collectivité Territoriale de Martinique
Rue Gaston DEFFERRE 97201 fort de France Martinique

et

- Guillaume D'ABBADIE, chef du service interministériel des Archives de France par intérim, 56 rue des Francs Bourgeois – 75003 Paris

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

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

