



MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

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

N°PEP DE DIFFUSION (en cas de republication) : 2021-649408

M000008063

Intitulé du poste (F/H) :

Responsable du département des publics et des Systèmes d'information (DPSI)

Catégorie statutaire : **A**
Corps : conservateur du patrimoine
Code corps : **CSVT**
Groupe RIFSEEP : 3

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Culture et Patrimoine– Métiers de la conservation, de l'architecture et du patrimoine

Emploi(s) Type : Responsable de politique des publics -CUL03A

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Archives nationales d'outre-mer
29, chemin du Moulin de Testas CS 50062
13182 Aix-en-Provence cedex 5

Missions et activités principales :

Le/la responsable du Département des Publics et des Systèmes d'information (DPSI) assure la coordination des missions des agents placés sous son autorité dans les domaines de l'accueil des publics, de la valorisation des collections, de la conservation préventive et des systèmes d'information archivistique.

Le chef du DPSI est secondé dans ses missions par son adjointe, responsable du Pôle des systèmes d'information.

Il/Elle encadre quatre agents en tant que N+1 (3 Techniciens des services culturels et 1 chargée d'études documentaires) et 8 en tant que N+2 (agent d'accueil surveillance et magasinage).

Il/Elle fait partie du comité de direction.

- **Encadrement hiérarchique des agents du Département des Publics et des Systèmes d'information (DPSI)**
 - coordination et encadrement des agents placés sous son autorité (entretien d'évaluation, visa des congés) ;
 - organisation et répartition des tâches
 - validation des plannings (accueil, communication, magasinage et présidence de salle)
 - suivi et prise de décision sur les différents dossiers
 - animation du service : réunions de service du DPSI tous pôles confondus
- **Élaboration et mise en œuvre des procédures de fonctionnement du département, Suivi budgétaire du service**
- **Mise en place d'actions de formation interne**
- **Référent RGPD pour les ANOM**
- **Référent OPEN DATA pour les ANOM**
- **Coordination des recherches et demandes de reproduction à distance en lien avec le département des fonds**

Pôle des systèmes d'information archivistique (PSI)

Le pôle est composé d'une CHED, adjointe du responsable du DPSI. Le recrutement d'un/une second/e agent/e est à l'étude.

- **Coordinateur du Système d'information des archives**
 - veille technologique
 - suivi régulier des outils informatiques et des bases de données actuellement utilisés par le service (dont relations avec les prestataires de service)
 - chef de projet (métier) pour la rénovation des outils informatiques
 - chef de projet pour la refonte des bases de données documentaires du service
 - coordination de la réflexion sur les outils et méthodes de production des instruments de recherche (référentiels, indexation, normalisation) en lien avec la responsable du département des fonds
 - intervention à l'occasion de colloques professionnels pour échanger sur les retours d'expérience
- **Travail en étroite collaboration avec le correspondant informatique relevant du Secrétariat général ainsi qu'avec le référent Ligéo au sein du département des fonds**
 - réunions de suivi des chantiers en cours : planification, compte-rendus...

Pôle des publics (PP)

Le pôle est composé de 3 TSC et 8 AASM.

■ **Salle de lecture, accueil, surveillance et magasinage**

- règlement de la salle de lecture : coordination de la mise à jour en lien avec les responsables des autres départements,
- Comité des usagers : mise en place du comité, suivi et planification des réunions
- définition des procédures de fonctionnement interne de la salle de lecture, de l'accueil, de la surveillance et du magasinage
- réponses aux usagers en ce qui concerne le domaine d'intervention du DPSI
- présidence de salle : permanence hebdomadaire : aide et orientation à la recherche

■ **Instruments de recherche** (en lien avec l'adjointe du Pôle SIA et le département des fonds)

- gestion de la salle des inventaires
- coordination et suivi des mises en place des IR dans la salle des inventaires
- veiller à l'exhaustivité des IR en ligne et papier

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques :

- Maîtrise des normes de description archivistique (ISAD-G) et de leur traduction informatique (EAD 2002)
- Maîtrise des textes législatifs et réglementaires applicables à la communication des archives publiques et privées
- Pratique des textes relatifs à la réutilisation des données publiques
- Principes généraux de la conservation et de la restauration
- Législation et réglementation en matière de patrimoine archivistique
- Environnement administratif
- Déontologie du métier
- Domaines scientifiques et technique du domaine d'activité
- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratiques
- Méthodologie projet
- Rédaction de cahiers des charges

Savoir-faire

- Négocier et convaincre
- S'inscrire dans un réseau institutionnel et professionnel et susciter des actions de partenariat
- Planifier, organiser et coordonner
- Aptitude à l'animation et au management d'équipes.
- Rigueur, sens de l'organisation et sens du service public.
- Évaluer l'activité du service et en rendre compte
- Concevoir et gérer un budget
- Capacité à élaborer des programmes d'action et à en suivre l'exécution.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Aptitude à l'exercice de responsabilités et à la prise de décision.
- Aptitude au travail en équipe et capacité à s'intégrer dans un projet collectif.
- Qualités relationnelles et pédagogiques.
- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation

Environnement professionnel :

Installé près des facultés, le service des Archives nationales d'outre-mer conserve les archives des anciennes colonies françaises et de l'Algérie, du XVIIe siècle au XXe siècle.

Le service dispose d'une salle d'accueil du public d'une capacité de 80 personnes.

Liaisons hiérarchiques : la directrice

Liaisons fonctionnelles : l'ensemble des agents du service

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

Perspectives d'évolution :

Une réflexion sur l'organigramme étant en cours, le poste pourrait évoluer avec l'ajout de cette mission :

Pôle action culturelle (PAC)

Le pôle action culturelle est composé de deux agents.

1 TSC affecté au DPSI et 1 CHED qui dépend hiérarchiquement du département des fonds. Leur quotité actuelle est de 20 %, elle pourrait évoluer en fonction des modifications opérées dans l'organigramme.

■ **Coordination des activités du PAC :**

- mission de valorisation, de communication (interne et externe, réseaux sociaux)
- mise en place d'actions pédagogiques dans le cadre du PSCE
- coordination d'événements, accueil des groupes

■ **Site internet institutionnel des ANOM**

- refonte, coordination et suivi éditorial

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : membre du CODIR

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Informations :

Isabelle DION, Directrice – isabelle.dion@culture.gouv.fr

Audrey Rossignol, secrétaire générale – audrey.rossignol@culture.gouv.fr – 04.42.93.38.62

Envois des candidatures :

- Madame la directrice des archives nationales d'outre-mer, 29 chemin du Moulin de Testas, CS 50062, 13182 Aix-en-Provence cedex 5 - isabelle.dion@culture.gouv.fr

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit **obligatoirement** être adressée par le candidat par courriel, aux 2 adresses suivantes :

candidature.dgp@culture.gouv.fr, et **siaf.rh@culture.gouv.fr** en précisant dans l'objet du message : **l'intitulé du poste, le corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2021-XXX).

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 : 23/06/2021