

Chef(fe) du service archives

IDENTIFICATION DU POSTE

Référence poste :	
Emploi-type de référence :	Chef(fe) de service et Adjoint au chef(fe) de service
Cadres d'emplois de référence :	Attachés de conservation – Attachés Territoriaux
Grade de référence :	Attachés de conservation – Attaché Territorial
Position :	Sédentaire
Temps de travail du poste :	100%
Cycles de travail possibles :	37h, 38h, 39h sur 4,5 ou 5 jours selon règlement de service
Mutualisé :	Oui - 50 % Ville 50% Agglo
Contraintes/particularités liées au poste :	Déplacements fréquents (Ville d'Annonay et Annonay Rhône Agglo) Port de charge et exposition à la poussière
Habilitations requises : Diplômes spécifiques :	Permis B obligatoire
Pôle	Développement Humain
Direction	Direction des Affaires culturelles
Service :	Archives
Localisation :	Service des Archives, rue Jean-Joseph Besset, 07100 Annonay
Encadrant N+1 :	DAC
Agents directement encadrés :	Oui - 2

Données Paye du poste	Valeur
Niveau Régime indemnitaire	

CONTEXTE DU POSTE

La ville d'Annonay, dont l'organisation est mutualisée avec l'agglomération Annonay Rhône Agglo, possède un service d'archives depuis 1989. Après plusieurs décennies consacrées principalement à la collecte de fonds privés et au classement du fonds moderne, le service des Archives est mutualisé en 2015 pour accueillir les archives de l'agglomération et des EPCI fusionnés au fil des ans, et oriente son action vers les services versants et le grand public.

Le service des Archives dépend de la Direction des Affaires culturelles, au sein du pôle Développement humain.

Dans ce contexte, afin de développer l'action du service des Archives, la ville d'Annonay et Annonay Rhône Agglo recherchent un(e) chef(fe) de service.

AGENT AFFECTÉ SUR LE POSTE

Identité :	Nom de l'agent - matricule
Date d'affectation :	
Statut :	
Grade :	
Cycle de travail :	

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Missions
Gestion du service
Activités scientifiques de gestion des collections
Mise en conformité avec le RGPD
Activités culturelles et de valorisation

Liste des tâches par mission du poste

Missions	Tâches
Gestion du service	<ul style="list-style-type: none"> ○ Encadrer une équipe de 2 agents ○ Coordonner les actions du service ○ Réaliser la gestion administrative et financière du service ○ Veiller et contrôler l'état du bâtiment et des conditions de conservation ○ Piloter la fonction documentation ○ Participer aux réunions de service de la Direction des Affaires culturelles
Activités scientifiques de gestion des collections	<ul style="list-style-type: none"> ○ Accompagner les services versants dans la gestion des archives courantes et intermédiaires (sensibilisation des agents, rédaction de tableaux de gestion...) ○ Réaliser le suivi du programme de formation des services versants ○ Développer et animer le réseau de correspondants archives ○ Piloter le classement des fonds et classer selon les normes en vigueur ○ Améliorer et pérenniser la politique de conservation préventive et curative de tout type de documents ○ Communiquer des documents en veillant au respect du droit des personnes et de l'accès à l'information ○ Elaborer un programme scientifique et culturel à moyen terme
Mise en conformité avec le RGPD	<ul style="list-style-type: none"> ○ Animer la démarche de mise en conformité progressive de la structure mutualisée avec le Règlement général de protection des données (RGPD), en lien avec le délégué à la protection des données (DPD) et le chargé de mission administration numérique (en particulier sur les aspects relatifs aux plans de classement et aux tableaux de gestion)
Activités culturelles et de valorisation	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gérer l'accueil du public individuel et en groupe ○ Elaborer et mettre en œuvre d'actions de valorisation des fonds et du service, en lien avec la Direction des Affaires culturelles ○ Mettre en place un réseau d'acteurs du patrimoine (recensement des fonds, rôle de conseil auprès des associations...) ○ Mettre en œuvre l'offre pédagogique et culturelle préalablement définie ○ Assurer le commissariat d'expositions, la coordination de publications ○ Participer à la définition et à la mise en œuvre des plans de numérisation ○ Assurer la diffusion et l'éditorialisation des données mises en ligne

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences	Niveau requis*
Maîtrise de la législation et réglementation archivistique	4
Maîtrise des pratiques numériques et de l'actualité de la dématérialisation des procédures	3
Règles de gestion des archives courantes et définitives	4
Bonne connaissance de l'environnement territorial et de ses institutions	3
Capacités rédactionnelles et relationnelles	3
Management et travail en transversalité	3
Capacité à rendre compte à sa hiérarchie	4
Ouverture d'esprit, curiosité intellectuelle et culturelle	3
Autonomie et esprit d'initiative	3

*Niveau 1 : Notions - Niveau 2 : Autonomie - Niveau 3 : Maîtrise - Niveau 4 : Expert

Date d'actualisation de la fiche : 02/04/2019

Les activités indiquées dans la présente fiche de poste ne sont pas exhaustives. Conformément au statut, tout agent peut effectuer des activités ou missions liées à son cadre d'emploi à la demande de sa hiérarchie.

La présente fiche de poste a vocation à décrire votre situation professionnelle au moment de la signature du document. Elle est donc susceptible de modifications en cas de nécessité de service, de mobilité ou d'évolution de carrière. Elle sera actualisée (si nécessaire) au moment de l'entretien professionnel.

Date et visa de l'agent :

Date et visa du supérieur hiérarchique :

Date et visa de la DRH :