

Poste vacant à compter du 19 novembre 2018

## ARCHIVISTE RESPONSABLE DU SERVICE « FONDS HISTORIQUES ET GENEALOGIQUES »

### FINALITES DU POSTE

Le titulaire du poste participe à la politique des Archives départementales en ce qui concerne l'ensemble des missions liées au traitement scientifique et physique des fonds d'archives anciens, communaux, privés, iconographiques et notariaux, ainsi que de la bibliothèque (conservés sur les sites des Minimes et de Coligny et représentant environ 10 kilomètres linéaires), et aux relations avec les producteurs d'archives correspondants (communes, notaires, privés).

Il encadre les agents attachés au service. L'équipe est composée de 8 agents : 1 chargé des relations avec les communes (1 ETP), 1 chargé des relations et du traitement des fonds privés (1 ETP), 1 chargé des relations et du traitement des fonds notariaux (1 ETP), 1 chargé des fonds iconographiques (1 ETP), 1 bibliothécaire (0,9 ETP), 1 chargé de classement (1 ETP) et 2 magasiniers d'archives (2 ETP).

Il est force de proposition et force agissante dans un contexte fortement évolutif lié à la construction d'un nouveau bâtiment ; il est porteur du projet de transformation et de rénovation des Archives du Loiret : chantier des collections, projet scientifique, culturel et éducatif, préparation du déménagement

*Le titulaire du poste est membre de l'équipe de direction. Il est placé sous l'autorité du directeur des Archives départementales.*

### ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Les Archives départementales conservent les archives des collectivités et services administratifs relevant de leur périmètre de compétence, ainsi que de nombreux fonds d'origine privée. L'ensemble des fonds et collections représentent 31 kilomètres linéaires, répartis entre le site de Coligny (21 kilomètres) et celui des Minimes (10 kilomètres). L'effectif s'établit à 30,7 agents en équivalent temps plein.

La construction d'un nouveau bâtiment (achèvement prévu en 2022) s'accompagnera du déménagement des fonds et de l'adoption d'un programme scientifique, culturel et éducatif.

## MISSIONS ET ACTIVITES

### **Contribution au développement des Archives départementales en lien avec l'équipe de direction**

- × Contribuer à la définition des orientations stratégiques et de l'organisation des Archives départementales, notamment dans le cadre de la construction d'un nouveau site et de la préparation du déménagement.
- × Participer à l'élaboration du futur Projet archivistique, scientifique, culturel et éducatif.
- × Définir les nouvelles méthodologies archivistiques à mettre en place lors de l'entrée en service du nouveau bâtiment.
- × Contribuer à la réflexion sur l'harmonisation des méthodes et procédures de travail au sein des Archives départementales.
- × Participer aux activités transversales du service, notamment à l'administration du système d'information (logiciel THOT).

### **Expertise et veille**

- × Assurer en propre le classement des fonds requérant des compétences particulières à un niveau expert : séries anciennes, chartriers, fond privés complexes.
- × Assurer une veille sur le commerce, y compris électronique, des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèque.
- × Assurer une veille sur l'évolution de la réglementation dans le domaine de compétence.
- × Concevoir et tenir à jour les outils nécessaires à la bonne gestion des fonds notamment d'origine privée : rédaction des courriers et contrats, tenue des dossiers de fonds et des tableaux de suivi.

### **Pilotage de la prospection, de la collecte, du classement, de la préservation et de la diffusion dans le domaine de compétence**

- × Organiser la prospection et la collecte des fonds : piloter des actions de sensibilisation, de conseil et d'assistance auprès des propriétaires privés et des producteurs publics (communes et notaires).
- × Suivre les entrées : versements, acquisitions, dons et dépôts par des personnes privées ou des collectivités.
- × Proposer, mettre en œuvre et assurer le suivi du programme de classement et d'inventaire des fonds relevant du domaine de compétence. Garantir le respect des normes archivistiques établies et des règles de description normalisée.
- × Superviser le conditionnement des fonds et la gestion des fournitures spécifiques ; établir la programmation budgétaire afférente.
- × Assurer une veille sur l'état sanitaire des fonds.
- × Proposer et participer aux actions de valorisation des fonds : contribution aux programmes de numérisation et de restauration, contribution à la diffusion numérique des fonds sur Internet.

**Organisation du service et encadrement de l'équipe**

- × Définir, hiérarchiser et proposer les objectifs de l'équipe.
- × Planifier, coordonner et superviser l'activité de l'équipe.
- × Piloter et animer des réunions.
- × Procéder à l'évaluation annuelle et au recrutement des agents en relation avec le directeur.
- × Elaborer le plan de formation des agents.

**Participation au service du public**

- × Réaliser des recherches historiques dans le domaine de compétence.
- × Assurer des permanences d'information scientifique dans les salles de lecture par roulement.
- × Participer aux actions de valorisation culturelle organisées par le service.

*\* La fiche de poste ne décrit pas les activités de façon exhaustive. L'agent peut être amené à réaliser d'autres activités selon les besoins du service.*

COMPETENCES	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Connaissance des normes et de la réglementation archivistique</li> <li>– Maîtrise des techniques d’archivage et des normes de description, appliquées en particulier au domaine de compétence</li> <li>– Bonnes connaissances en histoire générale de la France et en histoire des institutions.</li> </ul>
Compétences techniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Maîtrise des logiciels informatiques courants et des outils métier (connaissance des logiciels THOT et CINDOC appréciée, ainsi que de la solution Arkothèque)</li> <li>– Maîtrise de la paléographie (toutes époques)</li> </ul>
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rigueur et méthode</li> <li>– Capacité d’analyse et de synthèse</li> <li>– Capacités d’organisation et de coordination</li> <li>– Autonomie et esprit d’initiative</li> <li>– Sens de la négociation</li> <li>– Aisance relationnelle et diplomatie</li> <li>– Capacité à porter et à défendre un projet</li> <li>– Aptitude au travail en équipe et à l’animation d’équipe</li> <li>– Aptitude à l’animation de réseaux et de réunions</li> <li>– Aptitude au travail en mode projet</li> <li>– Réactivité et maîtrise des délais</li> <li>– Capacité à transmettre les connaissances</li> <li>– Bonnes qualités rédactionnelles et d’expression orale</li> </ul>

## DIMENSION DU POSTE

- **Poste d'encadrement** : oui / non
- **Poste ouvrant droit à NBI** : oui / non
- **Filière** : culturelle
- **Cadre d'emplois** : attaché de conservation du patrimoine
- **Localisation géographique** :  
Site des Minimes, 6 rue d'Illiers, 45000 Orléans.
- **Situation dans l'organigramme** :  
Sous l'autorité du directeur des Archives départementales
- **Moyens mis à disposition** :  
PC, téléphone, Internet, messagerie externe, équipement de protection, véhicule

## FORMATION / EXPERIENCE

- **Diplôme** :  
Formation archivistique supérieure (licence, maîtrise, DESS, Master) ou expérience professionnelle confirmée dans le domaine de compétence
- **Expérience requise** :  
Traitement de fonds d'archives  
Expérience en encadrement d'équipe
- **Spécificités techniques** :  
Permis B indispensable.  
Déplacements très fréquents, notamment sur le site Coligny des Archives départementales.  
Port ponctuel de charges lourdes et exposition à la poussière