

PROFIL DE POSTE

Collectivité de rattachement	Département Rhône
Libellé du poste	Référent sur l'archivage des archives contemporaines
Référence du poste	21903
Pôle de rattachement	Pôle Education culture tourisme
Direction de rattachement	Direction des Archives du Département du Rhône et de la Métropole de Lyon
Service de rattachement	Service des fonds contemporains
Missions et finalités du poste	Assurer la mise en œuvre de la politique de collecte, de conservation, de description et de valorisation des archives contemporaines dans le secteur de référence.
Domaines de compétences	

ACTIVITES PRINCIPALES :

Accompagner les services/les agents dans leurs besoins d'archivage : conseil en matière de gestion des archives publiques et privées, identifier les flux documentaires, repérer les documents éliminables, aider à la rédaction de récolements, de bordereaux de versement ou d'élimination, préparer les avis techniques dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques.

Effectuer une veille réglementaire.

Prospecter et développer un réseau de partenaires détenteurs d'archives institutionnel et privé. Proposer un projet de collecte et de développement en cohérence avec les fonds existants. Développer un réseau de correspondants archives.

Former les agents chargés de l'archivage

Effectuer des classements de fonds d'archives.

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Participer au fonctionnement du service des Publics : orienter le public qui fréquente la salle de lecture des Archives départementales, répondre aux demandes exprimées par courrier.

Participer aux tâches concernant l'ensemble de la direction des Archives départementales en raison de son urgence, de la nécessité de recourir à un grand nombre de personnes ou des compétences personnelles de l'agent.

CONNAISSANCES et COMPETENCES

SAVOIR FAIRE	SAVOIRS
<ul style="list-style-type: none">• Capacité à traiter des informations• Capacité d'organisation• Capacité rédactionnelle• Conduite de réunion / animation de groupe• Capacité à s'adapter à son public	<ul style="list-style-type: none">• Maîtrise de la théorie et de la pratique de l'archivistique : durées d'utilité administrative, critères de sélection des documents (intérêt historique, pré archivage, échantillonnage, destruction, tri, etc.), règles de classement des fonds• Connaissance scientifique en histoire et en archivistique (niveau master 2 d'archivistique)• Capacité à utiliser des logiciels métiers ou à comprendre leur fonctionnement

APTITUDES et QUALITES

- ⇒ Aptitude à la conceptualisation
- ⇒ Capacité d'adaptation
- ⇒ Esprit d'initiative
- ⇒ Rigueur
- ⇒ Sens du travail en équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL

PROFIL DE POSTE

Lieu d'exercice	LYON
Temps de travail	Formule de temps de travail en vigueur au Département
Rémunération	B2
NBI : noter si le poste ouvre droit ou non à l'attribution d'une NBI et le cas échéant préciser quel type de NBI	Néant

CADRE STATUTAIRE

Catégorie	B
Filière(s)	Culturelle
Cadre d'emploi	Assistant de conservation

COMMENTAIRES

Nombreux déplacements dans l'agglomération lyonnaise et sur le territoire départemental. Permis B utile.