



MINISTÈRE DE LA CULTURE

**FICHE DE POSTE**

**2019-239185**

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements  
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

<b>Intitulé du poste (F/H):</b>  <b>Chargé.e de collecte et traitement référent</b>	Catégorie statutaire : A <b>Corps</b> : Chargé d'études documentaires Code corps : CHED Spécialité : <b>Groupe RIFSEEP</b> :
-------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**Emploi(s) Type** : Archiviste CUL11B

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**

Administrative : Département du Nord 51 rue Gustave Delory 59047 LILLE Cedex

Affectation :

Archives départementales du Nord  
22 rue Saint Bernard 59000 LILLE

**Missions et activités principales :**

Sous l'autorité du responsable du service des fonds et du responsable adjoint, l'archiviste/le/la CHED participe au traitement et à la collecte des archives, publiques et privées, quels que soient leur date, leur forme et leur support : conception et mise en œuvre de l'ensemble des actions à opérer (sélection, collecte, tri, classement, élaboration des instruments de recherche, actions de conservation préventive, récolement et gestion des fonds.)

Dans le cadre des grands axes de travail des Archives départementales pour les prochaines années, il/elle contribue à la mise en œuvre du programme de révision des fonds, et à la détermination des priorités de collecte auprès des producteurs publics et privés.

Il/elle participe à l'exercice du CST dans le cadre des dispositions du Code du patrimoine relatives à la sélection des archives.

Il/elle est plus particulièrement chargé.e de coordonner ces activités dans un ou plusieurs domaines du programme de travail du service, pour lesquels il/elle est référent.e sur la base de connaissance et expérience du traitement et de la collecte des fonds correspondants.

Il/elle participe au service du public sous ses différentes formes et notamment aux recherches administratives et historiques, ainsi qu'aux permanences en salle de lecture

Il/elle participe aux activités transversales du service

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

**Compétences techniques :**

- Histoire des institutions et histoire locale
- Environnement professionnel (institutionnel, juridique)
- Logiciels métier
- Principes et méthodes de la collecte, du traitement, de la conservation et de la communication des archives
- Principes de la description archivistique et de l'élaboration des instruments de recherche
- Notions de base de l'archivage électronique

**Savoir-faire**

Traitement et classement des fonds :

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'évaluation des fonds
- Organiser et mettre en œuvre le traitement des fonds d'archives (tri, classement, inventaire)
- Elaborer des instruments de recherche
- Rédiger une description archivistique normalisée

#### Collecte des fonds :

- Contribuer à l'élaboration de la politique de collecte des archives publiques et privées
- Organiser et mettre en œuvre la collecte des archives publiques auprès des producteurs
- Organiser et mettre en œuvre la collecte des archives privées auprès des déposants ou donateurs

#### Communication des fonds d'archives au public :

- Maîtriser les principes et les modalités de mise en œuvre
- Savoir déterminer la communicabilité d'un fonds d'archives publiques ou privées
- Savoir mener une recherche dans les archives

### **Savoir-être (compétences comportementales)**

- Savoir gérer son temps et organiser ses priorités
- Savoir travailler en transversalité
- Etre force de proposition
- Faire preuve d'innovation
- Disposer de bonnes capacités d'analyse et de synthèse
- Faire preuve d'esprit d'équipe, de capacité à coopérer
- Faire preuve d'adaptabilité et de diplomatie
- Avoir le sens du service public

### **Environnement professionnel :**

#### Présentation des Archives départementales du Nord

Les Archives départementales assurent les missions obligatoires, fixées par le Code du patrimoine, de contrôle des archives publiques, collecte, traitement, conservation, communication au public et valorisation des archives publiques et privées d'intérêt historique. A ce titre, elles assurent la gestion de 66 km d'archives remontant à 12 siècles et en accroissement d'1,5 km à 2 km chaque année, entretiennent des relations avec l'ensemble des services publics situés dans le Nord, assurent le service au public sous différentes formes (sur place en salle de lecture, par correspondance et par internet), mettent en œuvre des programmes de numérisation et de mise en ligne d'archives, développent une offre éducative et culturelle diversifiée destinée à tous publics et à l'ensemble du territoire.

Les missions des Archives départementales sont réparties sur 5 services :

- 1 service chargé des missions de contrôle et conseil auprès de l'ensemble des organismes publics : le service de relations avec les administrations
- 1 service chargé des missions de collecte et traitement des archives (sélection, collecte, tri, classement, élaboration des instruments de recherche, conservation préventive, révision des fonds) : le service des fonds
- 1 service chargé des missions de communication et valorisation (salle de lecture, renseignement du public par correspondance ; actions éducatives, culturelles et de valorisation, dans ou hors les murs) : le service des publics
- 1 service chargé des ressources technologiques (informatique dans tous ses aspects, numérisation, bâtiment dans sa dimension technologique) : le service des technologies
- 1 service chargé des ressources administratives (finances, ressources humaines, entretien, logistique, régie de recette, secrétariat, accueil) : le service des ressources

Et :

- 1 mission chargée de l'archivage électronique.

### **V. Information**

*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 :**

Sous l'autorité du responsable du service des fonds et du responsable adjoint

#### **Liaisons fonctionnelles :**

Relations professionnelles :

Internes : les autres agents du service des fonds, l'ensemble des agents des Archives et les agents d'autres services du Département

Externes : l'ensemble des producteurs publics (en articulation avec le service chargé des relations avec les administrations) et privés ; les prestataires, les partenaires et les usagers

### **Perspectives d'évolution :**

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Permis B souhaitable

Manipulation d'archives, exposition à la poussière ou aux moisissures, station debout prolongée

Occasionnellement : Travail le soir et le week-end à l'occasion de manifestations culturelles

## Profil du candidat recherché (le cas échéant)

### Qui contacter ?

Mme Mireille JEAN Directrice des Archives départementales du Nord

[mireille.jean@lenord.fr](mailto:mireille.jean@lenord.fr)

Mr Hervé PASSOT Responsable du service des fonds

[herve.passot@lenord.fr](mailto:herve.passot@lenord.fr)

### Informations :

#### Envois des candidatures :

Mme Françoise BANAT-BERGER, Cheffe du SIAF, [francoise.banat-berger@culture.gouv.fr](mailto:francoise.banat-berger@culture.gouv.fr)

#### Avec copie à :

- Mme Mireille JEAN Directrice des Archives départementales du Nord, [mireille.jean@lenord.fr](mailto:mireille.jean@lenord.fr)

- M. Guillaume D'ABBADIE, délégué à la coordination et au pilotage des services publics d'archives au SIAF, [guillaume.dabbadie@culture.gouv.fr](mailto:guillaume.dabbadie@culture.gouv.fr)

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](mailto: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 : 09/07/2019