

Président.e de salle

Poste n°600388F – Pôle société et citoyenneté - Direction des services d'archives (D.S.A.) - Service des publics et de la valorisation	
Classification	Filière administrative et culturelle Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou des assistants territoriaux de conservation du patrimoine Lieu d'affectation : Bobigny - Archives Départementales Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : NBI QPV Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction des services d'archives (D.S.A.) Service : Service des publics et de la valorisation Bureau : Cellule/Pôle/Secteur : Secteur communication des documents Nombre de postes composant l'équipe : 2A - 2B
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur communication des documents

Raison d'être du poste :

Assurer l'accueil, l'orientation intellectuelle et la surveillance des usagers en salle de lecture ; assurer la communication des documents dans le respect de la réglementation (communicabilité et conservation préventive) ; participer aux actions de formation et de médiation initiées par la direction.

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none">> Accueillir et orienter intellectuellement les lecteurs et les accompagner, le cas échéant, dans leurs recherches.> Communiquer les documents d'archives, assurer la surveillance des lecteurs, veiller à l'application du règlement de la salle de lecture, au respect de la réglementation relative à la communicabilité des archives publiques et au respect des règles de conservation préventive ; veiller et participer à toute action visant à maintenir les locaux de conservation et les archives en bon ordre et en bon état.> Assurer les recherches administratives, généalogiques et scientifiques arrivées à la direction (courriers et mails).> Participer à la rédaction des fiches de recherche et autres outils de recherche, à la formation des volontaires en salle et à l'accueil des groupes ; participer à des séances d'initiation à la recherche.> Participer à l'élaboration des expositions, documents et ateliers pédagogiques ou autres activités culturelles de la direction par la recherche de documents dans les inventaires et dans les fonds.> Assurer le renfort du magasinage de la salle de lecture en cas de forte affluence des lecteurs ou du nombre de communications.
------------------------------	--

Compétences

- Relationnelles
 - Savoir faire preuve de qualité d'écoute et avoir le sens du contact
 - Connaître, appliquer et faire appliquer le règlement de la salle de lecture
 - Savoir travailler en équipe
- Organisationnelles
 - Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés techniques
 - Savoir faire preuve d'esprit de synthèse et de rigueur dans le travail
- Techniques
 - Connaître la législation et la réglementation en matière de communicabilité des documents et de conservation préventive
 - Savoir utiliser les outils bureautiques standard et le logiciel métier
 - Connaître et faire appliquer les gestes professionnels adaptés au transport de charges
 - Connaître les fonds d'archives et leur organisation pour pouvoir orienter les lecteurs

Moyens mis à disposition :

Outils bureautiques, applications métier, dotation vestimentaire (blouses, chaussures de sécurité, etc.), matériel spécifique : chariots, transpalettes.

Niveau d'études : Niveau III à II

Diplômes requis :**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s) Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input checked="" type="checkbox"/> Vaccins obligatoires (tétanos) |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input checked="" type="checkbox"/> Agent commissionné |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | <input checked="" type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Ponctuellement : Poussière, manutention, participation aux chantiers collectifs définis par la direction |

Equipe RH 4

Profil de poste « validé par »	Pour la direction	<i>Le 01/09/18 Christine Langé Directrice des services d'archives</i>
	Pour le PPRS	<i>Equipe RH 4</i>

