

CHARGE DE COLLECTE D'ARCHIVES PUBLIQUES

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Qualité statutaire : TITULAIRE ou CONTRACTUEL

Catégorie du grade : B

Grade : Assistant territorial de conservation

IDENTIFICATION DU POSTE

Définition : Assurer les relations avec les services producteurs d'archives publiques et la collecte selon le domaine fonctionnel défini.

Traiter intellectuellement et matériellement des fonds d'archives, modernes et contemporaines, participer aux recherches historiques et administratives, participer aux groupes de travail transversaux (collecte, dématérialisation, évaluation des fonds, mise en ligne d'instruments de recherche, SAE, etc.)

Métier : Archiviste (ARCHIV)

Métier secondaire :

Temps de travail : Temps plein

Taux de travail du poste : 100

Taux de travail de l'agent : 100

SITUATION DANS LA STRUCTURE

Affectation : DCST ARCHIVES - ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Résidence administrative : LA ROCHELLE 17000

Liens fonctionnels en interne :

Responsable (N+1)
 Directrice des Archives départementales (N+2)

Liens fonctionnels internes spécifiques :
 Tous les services du Département, établissements publics et organismes rattachés qui produisent des archives publiques
 DPD - DSIN

Liens fonctionnels en externe :

Producteurs d'archives publiques : administrations de l'Etat et des collectivités territoriales (dont les communes), associations, organismes et entreprises exerçant une mission de service public

Liens fonctionnels externes spécifiques :

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS

Activités du poste

Chargé de relations avec les services producteurs d'archives publiques :

- *accompagnement des services dans la rédaction des bordereaux réglementaires de versement et d'élimination, vérification des bordereaux réglementaires, suivi des actions en conséquence, vérification des conditions de préservation, élaboration de rapport de visite et de préconisations auprès des producteurs d'archives publiques, référent auprès des producteurs d'archives publiques dans un domaine fonctionnel ;*
- *intervention dans les services (sensibilisation et conseils à l'archivage, préparation des versements, vérification des éliminations dans les services...)* ;
- *organisation de formation à l'archivage à destination des services administratifs ;*
- *élaboration de tableaux de gestion, de charte et de protocole d'archivage ;*
- *validation des DUC en lien avec le DPD ;*
- *conseils et expertises des chaînes de numérisation et de dématérialisation (en lien avec le e-archiviste).*

Gestion des archives modernes et contemporaines :

- *réception et contrôle des versements ;*
- *traitement : tri, éliminations, classement, saisie informatique, indexation, conditionnement, élaboration des instruments de recherche, encadrement scientifique de travaux de classement.*

Communication des fonds :

- *participation aux recherches historiques et administratives*
- *analyse des demandes de dérogation*
- *gestion des prêts administratifs*

Participation à des groupes de travail thématiques transversaux (ex. Tableaux de gestion, archivage électronique, dématérialisation, évaluation des fonds, SAE, mise en ligne d'instruments de recherche sur Internet...).

Participation ponctuelle aux événements culturels organisés par le service des Archives départementales (Journées européennes du patrimoine, etc.)

Activités spécifiques

Les précisions apportées dans la description des missions, activités et tâches, n'ont en aucun cas pour objet de figer le cadre d'intervention du poste. Le titulaire du poste peut être conduit à assurer toute mission et réaliser toute activité relevant de son cadre d'emplois, découlant de son métier ou rendu nécessaire par des nécessités de service public.

SPECIFICITES DU POSTE

Contraintes et particularités du poste

Mission d'encadrement scientifique / Disponibilité / déplacements / Discrétion / Manutention

Contraintes et particularités spécifiques

Port de charges, environnement avec poussières, possibles événements week-end et soirée.

NBI liée au poste

NBI spécifique

MOYENS

Logiciels de traitement informatisé des archives

EPI (blouse, gants, masques), chariots

Moyens spécifiques :

Profil recherché

Titulaire d'une Licence ou d'un Master en archives, vous avez des connaissances archivistiques et historiques et vous maîtrisez les logiciels archivistiques.

Vous avez un bon sens relationnel, savez rédiger et rendre compte.

Enfin, vous avez une expérience en animation de réunion

Les avantages à nous rejoindre :

- Equilibre vie professionnelle/ vie personnelle : jusqu'à 51 jours de congés
- Possibilité de bénéficier de tickets restaurants
- Prestation sociale attractive par le biais du CNAS : sport, voyages, billetterie, culture, activités sportives dont l'adhésion est prise en charge par le Département

Ce poste est ouvert aux titulaires de la fonction publique ainsi qu'aux contractuels

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter :

- Claire MENARD, Responsable de la communication et valorisation des archives et bibliothécaires, au 05 46 45 17 77 pour les questions techniques
- Emilie ALLARD, Responsable équipe recrutement au 05 46 31 74 80 pour les questions administratives