

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Chargé des relations avec les services producteurs (H/F)	Cadre d'emplois	Assistants territoriaux de conservation du patrimoine
Direction	Direction de l'Attractivité et du Développement des Territoires	Grades	Assistant de conservation Assitant de conservation principal de 2 ^e classe Assistant de conservation principal de 1 ^{ère} classe
Service	Archives départementales	Métier	Archiviste
Cellule / COR / Collège / Secteur	Service gestion et préservation des fonds d'archives	Groupe de fonctions	GF B2
Résidence administrative	Le Puy-en-Velay	Sujétions spéciales	Non
Type d'emploi	Permanent ouvert à l'article L332-8.2° et L332-10 (CDI)	NBI	Non
		Temps de travail	Complet

DEFINITION

Les Archives départementales sont chargées de la collecte, du classement, de la conservation, de la communication et de la valorisation des archives publiques et privées intéressant l'histoire du département et de ses habitants.

Leurs différentes missions sont encadrées par le Code du patrimoine et s'inscrivent dans le projet scientifique culturel et éducatif 2023-2028 adopté par l'assemblée départementale le 27 mars 2023.

Dans ce cadre, la mission de collecte des archives publiques s'inscrit principalement dans l'axe 1 du PSCE « améliorer la gestion et la préservation des fonds d'archives papier et électroniques ». Elle consiste principalement à étudier et analyser la production administrative des services, à définir le cycle de vie des dossiers, à organiser la sélection des archives ayant un intérêt historique et contribuer à l'exercice du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

Missions principales, sous l'autorité de l'adjoint au directeur des archives départementales, chef du service gestion et préservation des fonds d'archives :

- 1/ Relations avec des producteurs d'archives publiques (services du Département et/ou de l'Etat) :
- Conseil et formation auprès des producteurs ;
 - Instruction des bordereaux d'élimination et de versements pour les archives papier et numérique.
 - Mise à jour des tableaux de gestion d'archives ;
 - Animation de formations et de réseaux de référents archives.

- 2/ Collecte physique et gestion matérielle des entrées d'archives (publiques ou privées) :
- Prise en charge matérielle des fonds d'archives à leur arrivée aux Archives départementales (ou dans les services en cas de besoin) ;
 - Vérification de la conformité des bordereaux de versement ;
 - Reconditionnement éventuel, cotation et étiquetage ;
 - Rangement des fonds en magasin et saisie du récolement ;
 - Reprise informatisée des bordereaux de versements dans le SIA (Arkheïa).
- 3/ Classement de fonds d'archives publiques (ou privées)
- Mise en ordre intellectuelle des fonds d'archives dans le cadre de la politique de classement et des priorités du service ;
 - Elaboration ou mise en œuvre de plans de classement ;
 - Rédaction d'instruments de recherche conformes aux normes de description archivistique.
- 4/ Supervision de classements entrepris dans le service
- Encadrement technique, en lien avec le directeur-adjoint, des opérations de classement et de reconditionnement entreprises par les chargés de classement d'archives, vacataires ou stagiaires ;
 - Coordination de la mise en ligne et de la publication des instruments de recherches.
- 5/ Recherches administratives ou historiques dans les fonds d'archives publiques pour répondre aux demandes des usagers.
- 6/ Gestion des stocks de boîtes et matériaux de conservation :
- Définition des besoins pour l'année ;
 - Suivi des commandes, du rangement et de l'évolution du stock.

Missions secondaires :

- 7/ Participation à l'accueil et l'orientation des publics en salle de lecture
- Permanence régulière et ponctuelle en salle de lecture (à hauteur d'environ ½ ou 1 journée par mois) : missions de surveillance, d'orientation et de magasinage.
- 8/ Valorisation des archives
- Participation ponctuelle à l'élaboration d'exposition ou de visites dans le cadre de la programmation culturelle des Archives ; en lien avec les fonds traités.

COMPETENCES REQUISES

Niveau requis : Bac+3 à Bac+5 en histoire ou en archives

Formation et qualifications nécessaires :

- Formation initiale en histoire ou en archivistique.
 - Connaissance en histoire des institutions et bonne culture générale.
 - Aptitude à la rédaction et au vocabulaire administratif
-
- Participation aux formations proposées dans le cadre professionnel.
 - Participation à des formations ou équivalents disponibles pour l'évolution de la compétence historique.

Compétences techniques

- Elaboration d'un plan de classement
- Analyse et description des documents d'archives
- Techniques de classement et de conditionnement
- Rédaction d'instruments de recherche
- Indexation

- Sensibilisation à la conservation préventive
- Rédaction de courrier administratif

Compétences transversales

Organisationnelles :

- Esprit d'analyse, de synthèse et d'organisation
- Respect des règles et procédures
- Bonne expression écrite
- Rigueur, sens du détail

Personnelles :

- Esprit d'initiative
- Autonomie
- Discrétion

Relationnelles :

- Facilité de contact
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité du directeur adjoint, chef du service gestion et préservation des fonds d'archives

Relations fonctionnelles : Avec l'ensemble du personnel des Archives dans le cadre des missions secondaires

AUTONOMIE

- Haute

SPECIFICITES DU POSTE

Organisation du temps de travail : temps complet

Territoire d'exercice : Le Puy-en-Velay

Particularités du poste :

- Travail poussiéreux
- Ports de charges
- Chantiers parfois longs et solitaires