

Archiviste / Chef d'Unité

Relations avec les Publics et Valorisation

Identification du poste : 11058

Métier : Chef d'Unité	Catégorie : B à A (Assistant de conservation ppl 2 ^{ème} cl. à Attaché de conservation du patrimoine)
Direction : DAP	Filière : Culturelle
Service : Administratif et Moyens Généraux	Temps de travail : TC
NBI (libellé): /	NBI (nombre de points): 0

Mission(s) du poste :

Salle de lecture : responsabilité de l'activité
Recherches par correspondance
Valorisation
Collecte et classement

Activités principales :

► Salle de lecture :

Il est responsable de la salle de lecture :

- Pilotage de l'équipe de la salle de lecture dans le cadre des projets définis dans le projet de service ;
- Rédaction de fiches de recherches types à destination des collègues et des lecteurs ;
- Référent des présidents de salle en cas de question ou de difficulté majeure et il ne s'y substitue pas pour autant ;
- Référent du service pour les questions relatives à la réutilisation des données publiques, en lien avec la Chef de service conservation, numérisation et archives iconographiques.
- Il assure des présidences de salle selon la répartition des tâches définie dans le référentiel de la salle de lecture.

► Recherches par correspondance :

- Répartition des demandes, pilotage des recherches et contrôle des réponses formulées par les agents ;
- Recherches afin de répondre aux demandes complexes et rédaction de projets de réponse.

► Valorisation :

En s'appuyant sur l'expert technique placé sous son autorité, il encadre l'équipe et participe :

- À l'activité de valorisation du service : expositions, manifestations prêts de documents, etc. ;
- Au service éducatif : accueil de classes, conception de supports pédagogiques, etc. ;
- À la communication du service sur les opérations ponctuelles ou récurrentes ;
- À l'alimentation du site INTERNET pour ce qui concerne la valorisation des archives ;
- Aux relations avec les partenaires associatifs : journées d'étude, publications, travaux collaboratifs, etc.

► Collecte et classement :

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Archives départementales et du chef de service concerné, il peut prendre part au retraitement et au classement des fonds à caractère historique et piloter les équipes ou stagiaires chargés de classement.

Ce travail doit être effectué sous ARKHEIA pour aboutir à des instruments de recherche tant papier qu'électronique.

Il peut assurer par ailleurs, en collaboration avec la Chef de service conservation, numérisation et archives iconographiques, la préparation de la publication d'instruments de recherche papier.

Compétences :

- **Savoir**

- compétences affirmées en archivistique sur toute la chaîne de traitement des archives ;
- animation et contact avec le public ;
- bonne connaissance des services administratifs.
- bonne connaissance du droit de la communication et de la réutilisation des archives

- **Savoir-faire**

- bonnes capacités rédactionnelles ;
- maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) et du logiciel spécifique au service (ARKHEIA).

- **Savoir-Etre**

- aptitude à l'encadrement
- autonomie et capacité à rendre compte,
- sens du relationnel et goût du contact,
- capacité affirmée au travail en équipe,
- esprit d'initiative,
- savoir formuler des propositions,
- capacité d'adaptation,
- qualités de rigueur, de méthode et d'analyse prévisionnelle,
- sens de la confidentialité,
- capacité au port de charges lourdes ; pas de contre-indications médicales.

PRE-REQUIS LIES au POSTE

Diplôme ou niveau de diplôme attendu sur le poste : niveau 7 - Diplôme en archivistique

Autres : Permis B

Relations hiérarchiques et fonctionnelles :

Niveau dans l'organigramme : 5

Fonction d'encadrement hiérarchique (oui/non) : oui

Si oui, nombre d'agents encadrés : 2

Si oui, nombre d'agents évalués : 2

Fonction du N+1 : Chef du Service Administratif et Moyens Généraux

Fonction d'encadrement fonctionnel (oui/non) : oui

Si oui, nombre d'agents encadrés fonctionnellement : 1

Relations fonctionnelles :

- En interne :
- En externe :

Conditions de travail :

Lieu de travail : Archives Départementales

Itinérance/Déplacements (jamais/rarement/souvent/toujours) : souvent

Contraintes horaires (oui/non) : non

Contraintes de congés (jamais/un mois par an/plusieurs mois par an/tous les mois)
: jamais

Astreinte : non

Disponibilité (oui/non) : oui

Travail isolé : non

Tutorat/maître d'apprentissage : oui

Catégorie active (oui/non) : non

Moyens mis à disposition :

Ordinateur fixe : non

Ordinateur portable : oui

Téléphone portable : oui

Téléphone fixe : oui

Véhicule : non

Logement : non

Hygiène et sécurité :

Règles particulières d'hygiène à respecter : non

Exposition à des risques d'agression (jamais/rarement/souvent/toujours) : jamais

Sédentarité (oui/non) : non

Pénibilité, efforts physiques répétés et risques de maladie professionnelle
(oui/non) : non

Exposition à des risques de blessures (jamais/rarement/souvent/toujours) : rarement

Port de charges : non

Utilisation de machines : oui

Responsabilités particulières :

Travail dans l'urgence (jamais/parfois/souvent) : *jamais*

Responsabilité pénale (oui/non) : *oui*

Responsabilité juridique et financière (oui/non) : *non*

Responsabilité d'autrui (jamais/rarement/souvent/toujours) : *jamais*

Secret professionnel (oui/non) : *oui*

EQUIPEMENT(S) DE PROTECTION POUR LE POSTE DE TRAVAIL

										
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque antipoussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Tablier de soudeur	Gants	Chaussures ou bottes	Harnais
☐	X	X	☐	X	☐	X	☐	X	☐	☐

Vous n'êtes pas agent du Conseil Départemental 65, pour candidater, rendez-vous sur le site www.hautespyrenees.fr

Rubrique Le Département – Les offres d'emploi

Référence de l'offre 2024-35-DDL-ArchivesDépartementale

(CV + Lettre de motivation + copie pièce d'identité + Permis de conduire + Diplôme + dernier arrêté de nomination si candidat titulaire)

Vous êtes agent du Conseil Départemental 65, pour candidater, rendez-vous sur la Candidathèque sur intranet « Les Applications »

(muni d'un CV + lettre de motivation + Diplôme + Permis)

Au plus tard le 18 août 2024

Les entretiens seront programmés en septembre