

ARCHIVISTE – RESPONSABLE DES ARCHIVES MUNICIPALES

**Pôle éducation et vie de la cité - PEVC/Direction de la culture et patrimoine - DCP/
Service du patrimoine et des archives/Archives**
Lieu d'affectation : Hôtel Gabriel

<u>Cadre statutaire</u>	<u>Cotation RIFSEEP</u>	<u>Temps de travail</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Catégorie : A - Filière : Culturelle - Cadre d'emplois : Attachés de conservation du patrimoine 	A5	Temps complet Régime de 39H
<u>Situation fonctionnelle</u> <ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique - Positionnement 	Directrice/directeur de la Culture et du Patrimoine Responsable du service, vous encadrez 4 agents titulaires.	
<u>Relations fonctionnelles</u> <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	Echanges permanents avec l'équipe – Contact avec les services informatiques (Dnum), de la culture (DCP), de la communication (Dircom) et tous les services municipaux pour l'aide à l'archivage Contact avec le public, les prestataires, les partenaires culturels, les réseaux professionnels	
<u>Mission principale</u>	Dans le cadre de la politique culturelle municipale, vous dirigez le service des archives et vous êtes le manager de la fonction Archives au sein de la collectivité. Vous conduisez la politique de management, de collecte des archives, de conservation, de traitement, de communication et de mise en valeur des archives. Vous êtes responsable de l'archivage électronique pour la collectivité. Vous êtes administrateur des logiciels métier des archives municipales et de la photothèque de la ville.	
<u>Activités du poste</u>	<p>Activités scientifiques et techniques Elaborer la politique de conseil, de contrôle et de collecte de fonds d'archives papier et numériques et superviser les tableaux de gestion pour l'archivage Elaborer et mettre en œuvre les programmes de restauration et de numérisation validés par la Ville Diriger les processus d'évaluation et de sélection des documents d'archives papier ou numériques Organiser et contrôler les opérations de classement et la rédaction des instruments de recherche descriptifs Administrer les bases de données documentaires, la photothèque de la Ville et les sites internet du service Superviser la gestion matérielle des documents et des locaux Concevoir et animer les ateliers de formation à l'archivage pour les agents et à la recherche documentaire pour le public Favoriser la connaissance des règles et pratiques archivistiques Définir et mettre en œuvre la politique de conservation préventive et curative des archives</p> <p>Pilotage du système d'archivage électronique (SAE) En collaboration avec la DNUM, participer à l'élaboration et mettre en œuvre le SAE de la collectivité Organiser la gestion du cycle de vie des documents et des données électroniques Piloter la gestion et le suivi de la collecte des archives publiques Assurer la veille sur la conservation des données</p> <p>Développement des publics En cohérence avec la politique de développement des publics portée par la DCP (100%EAC, droits culturels, action culturelle de proximité), développer une programmation culturelle en proposant des actions de médiation et de diffusion des archives Participer à l'élaboration du plan de communication du service en collaboration avec la DCP et la DirCom</p> <p>Management et pilotage d'activité Déterminer les orientations stratégiques du service et définir les moyens nécessaires à leur mise en œuvre - Encadrer le service et animer l'activité des agents - Procéder aux entretiens annuels d'évaluation des agents encadrés - Contribuer à l'élaboration du plan de formation du service et développer les compétences - Faire appliquer les règles de sécurité - Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus - Animer le dialogue et la concertation – Promouvoir la qualité de vie au travail</p>	
<u>Compétences et qualités professionnelles requises</u>	Diplôme universitaire niveau master 2, en archivistique de préférence - Culture générale, historique et administrative - Très bonne connaissance des outils bureautiques, informatiques et logiciels métier Avenio - Maîtriser l'informatique en particulier celle liée à l'archivistique et à la DTD – EAD - Maîtriser les principales techniques de classement, d'inventaire et d'indexation - Connaître les normes et les règles ISAD (G) et ISAAR - Connaître les techniques de communication, de mise en concurrence - Savoir piloter un projet, animer un groupe de travail - Capacité à encadrer du personnel - Capacité à assurer une bonne transmission de l'information - Savoir s'adapter à la diversité des tâches et des interlocuteurs - Savoir organiser son travail, avoir de la rigueur - Capacités rédactionnelles et expression orale correcte - Avoir le sens du service public et de l'accueil (écoute – patience – discrétion) - Sens des relations humaines, pédagogie	
<u>Observations</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veille technologique et capacité forte à se former aux technologies de l'information ▪ Travail occasionnel en soirée, le week-end et jours fériés ▪ Aptitude à travailler dans un milieu exposé à la poussière 	