

# 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"> <li>- <b>Catégorie</b> : A</li> <li>- <b>Filière</b> : Culturelle</li> <li>- <b>Cadre d'emplois</b> : Attachés de conservation du patrimoine</li> </ul>	A5	Temps complet Régime de 39H
<u>Situation fonctionnelle</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Référent hiérarchique</b></li> <li>- <b>Positionnement</b></li> </ul>	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"> <li>- <b>Internes</b></li> <li>- <b>Externes</b></li> </ul>	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>	<p><b>Dans le cadre de la politique culturelle municipale et sous l'autorité de la Directrice de la Culture et du Patrimoine, vous dirigez le service des archives composé de 4 agents et vous êtes le manager de la fonction Archives au sein de la collectivité.</b></p> <p><b>Vous conduisez la politique de management, de collecte des archives, de conservation, de traitement, de communication et de mise en valeur des archives.</b></p> <p><b>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.</b></p>	
<u>Activités du poste</u>	<p><b>Management et pilotage d'activité</b> En déclinaison de la politique culturelle de la collectivité, 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 (4 agents)</p> <p><b>Activités scientifiques et techniques</b> Élaborer 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 Élaborer 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><b>Pilotage du système d'archivage électronique (SAE)</b> En collaboration avec la Direction du Numérique de la Ville de Lorient et le service archives-documentation de Lorient Agglomération, participer à l'élaboration et la mise en œuvre du 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><b>Développement des publics</b> En cohérence avec la politique de développement des publics portée par la Direction de la Commande Publique (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 Direction de la Commande Publique et la Direction de la Communication</p>	
<u>Compétences et qualités professionnelles requises</u>	De Formation universitaire de niveau master 2 ou licence en archivistique de préférence - Culture générale, historique et administrative - Connaissance des outils bureautiques, informatiques et logiciels métier Avenio - Maîtrise de des outils informatique en particulier ceux liée à l'archivistique et à la DTD – EAD - Maîtrise des principales techniques de classement, d'inventaire et d'indexation - Connaissance des normes et des règles ISAD (G) et ISAAR - Connaissance des techniques de communication, de mise en concurrence – - Expérience en gestion de projet et animation de groupe de travail - Capacité à encadrer une équipe - Qualité relationnelle, d'écoute, de communication et de pédagogie, - Capacité d'adaptation, d'organisation et de rigueur - Sens du service public et de l'accueil	
<u>Observations</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veille technologique et capacité forte à se former aux technologies de l'information</li> <li>▪ Travail occasionnel en soirée, le week-end et jours fériés</li> <li>▪ Aptitude à travailler dans un milieu exposé à la poussière</li> </ul>	