

Un Technicien d'archives modernes et contemporaines (H/F)

Rattaché à la Direction culture et tourisme, sous la responsabilité hiérarchique du Responsable des Archives départementales, au sein du secteur des archives contemporaines et modernes, le Technicien d'archives modernes et contemporaines est chargé des relations avec certains services versants pour les accompagner dans la gestion et la collecte de leurs archives papier et électroniques. Il assure le traitement des fonds d'archives contemporaines et modernes.

GRADE MINIMAL : Adjoint territorial du patrimoine

GRADE MAXIMAL : Assistant de conservation principal de 1^{ère} classe

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Participer à la collecte des archives contemporaines

- Sensibiliser les services producteurs aux enjeux de la gestion de la production documentaire papier et électronique : organisation de réunions d'information et de formations, assurer la formation et les relations avec les correspondants archives
- Assister les services dans la gestion de leur production documentaire : relations avec les services versants, visites, accompagnement et conseils pour la gestion des archives courantes et intermédiaires, élaboration et application des outils de gestion (référentiel de conservation, plan de classement, etc.), analyse des processus documentaires, du cycle de vie des données et documents, des modes de classement
- Organiser et suivre les versements et éliminations : instruction des demandes d'élimination, pré-validation des bordereaux, organisation pratique du transfert des boîtes et données, contrôle du versement, reprise des bordereaux, intégration des données au système d'information archivistique, indication des délais de communicabilité

2- Participer au traitement des archives modernes et contemporaines

- Classer les fonds selon le programme fixé par le référent technique (tri, élimination, description, conditionnement...)
- Rédiger et saisir les instruments de recherche correspondants

3- Orienter le public dans les fonds d'archives

- Accueillir et orienter le public en salle de lecture : assurer par roulement la présidence de salle de lecture (en moyenne 1/2 journée par semaine)
- Effectuer des recherches administratives par correspondance
- Instruire les demandes de dérogation à la communicabilité des archives

4- Assurer des missions contribuant au bon fonctionnement du service

- Être mandataire de la régie de recettes (sous la responsabilité du régisseur)
- Assurer, en cas de besoin, l'accueil du public
- Assurer, en cas de besoin, le contrôle des magasins et équipements et le signalement des dysfonctionnements

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

Connaissances professionnelles : Bonne connaissance de l'archivistique, y compris dans sa composante réglementaire, Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration française, éléments d'histoire administrative, Rédaction administrative et comptes-rendus, Maîtrise des outils de bureautique et d'informatique

Compétences professionnelles : Capacité d'analyse, Capacité à rédiger des analyses archivistiques et à appliquer les normes de description, Savoir mener une recherche en archives, Capacité à travailler en équipe

Attitudes professionnelles : Méthode, Rigueur, Autonomie, Sens du contact

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B, Manipulation de cartons d'archives de poids variable, Contact avec des éléments dégageant de la poussière, Assurer ponctuellement des permanences en salle de lecture

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative, attestation de réussite au concours, ...) **avant le 31/05/2024**, à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Alix CHARPENTIER, Responsable des archives départementales, au 03.29.79.00.27