

Un Chargé de collecte des fonds spécifiques (H/F)

Rattaché à la Direction culture et tourisme, sous la responsabilité hiérarchique du Responsable des Archives départementales, le Chargé de collecte des fonds spécifique gère les fonds des archives spécifiques (archives communales et intercommunales, privées, iconographiques et orales) et anciennes.

GRADE MINIAL : Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques / Rédacteur

GRADE MAXIMAL : Attaché principal de conservation patrimoine et bibliothèque / Attaché Principal

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar le Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Gérer les fonds des archives privées, iconographiques et orales

- Participer à la définition de la politique de collecte et d'acquisition des archives privées, piloter et coordonner la mise en œuvre
- Assurer la veille des ventes publiques et privées (catalogues papier et sites en ligne)
- Assurer le suivi des procédures d'acquisition : relations et échanges avec les propriétaires et maisons de vente, rédaction des documents juridiques, suivi du budget des acquisitions, organisation du convoiement des documents
- Assurer le suivi des relations avec les propriétaires-déposants et les donateurs, développer et animer le réseau des archives privées

2- Gérer les fonds des archives communales, intercommunales et notariales

- Assister le responsable dans l'exercice de ses missions de contrôle scientifique et technique des archives communales, intercommunales et notariales : proposer et organiser les programmes d'inspection, vérifier les bordereaux d'élimination soumis au visa du responsable, vérifier les procès-verbaux de récolement
- Répondre aux sollicitations et demandes des communes, des EPCI et des notaires, assurer le suivi des demandes de communication administrative et de recherche
- Suivre l'activité du réseau des archivistes communaux et intercommunaux, des services d'archives municipales constitués et de l'archiviste itinérant du centre de gestion de la Fonction publique territoriale : assurer le conseil et la formation des agents, animer le réseau, concevoir et organiser des formations

3- Garantir le traitement scientifique des fonds des archives anciennes, communales et intercommunales, notariales, privées, iconographiques et orales

- Proposer les priorités et encadrer le traitement des fonds : classements, réévaluations, reprises, éliminations, analyses, conditionnements
- Encadrer la rédaction des instruments de recherche ainsi que leur saisie dans le logiciel métier conformément aux normes de description et d'encodage en vigueur
- Déterminer les délais de communicabilité et participer à l'indexation
- Proposer des opérations de restauration et de numérisation

4- Assurer des missions contribuant au bon fonctionnement du service

- Assurer par roulement la présidence de salle de lecture et apporter son expertise aux collègues chargés du traitement des recherches
- Contribuer à la valorisation scientifique et culturelle des fonds
- Assurer, en cas de besoin, l'accueil du public
- Assurer la suppléance du suivi des relations avec les prestataires des logiciels de gestion et de diffusion des archives
- Etre mandataire de la régie de recettes (sous la responsabilité du régisseur)

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Bonne connaissance de l'archivistique, y compris dans sa composante réglementaire, Fonds conservés et cadres de classement des Archives départementales et communales, Cadre réglementaire du fonctionnement des Collectivités territoriales, Connaissances approfondies en histoire, Culture générale en Histoire locale et des Institutions

Compétences professionnelles : Maîtriser les principes de l'archivage électronique et dématérialisation, Capacité d'encadrement, Capacité d'organisation, Maîtrise des outils bureautique et informatique, Conduite et animation de réunions, Capacités à travailler en équipe

Attitudes professionnelles : Sens du contact, Méthode, Rigueur

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 ou attestation de réussite au concours, ...) **avant le 18/08/2024** 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 03.54.61.04.84