

Un Archiviste chargé des fonds spécifiques (H/F)

Rattaché à la Direction culture et tourisme, sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable des Archives Départementales, l'archiviste gère les fonds des archives spécifiques (archives communales et intercommunales, privées, iconographiques et orales) et anciennes.

GRADES MINIMAL : Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques / Rédacteur Territorial.

GRADE MAXIMAL : Attaché de conservation du patrimoine / Attaché Territorial

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
- Remplacer ponctuellement l'agent d'accueil
- Assurer la suppléance du suivi des relations avec les prestataires des logiciels de gestion et de diffusion des archives
- Être 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 aux archives, cadres de classement en Archives départementales et communales, Connaissances approfondies en Histoire, notamment des Institutions, Cadre réglementaire du fonctionnement des Collectivités territoriales

Compétences professionnelles : Maîtriser les principes de l'archivage électronique et dématérialisation, Capacité d'organisation et de Travail en équipe, Conduite et animation de réunions, Informatique (outils informatiques métiers)

Attitudes professionnelles : Rigueur, Méthode, Sens du Service public et du contact

CONDITIONS SPÉCIFIQUES :

Permis B. Manipulation de cartons d'archives de poids variable. Contact avec des éléments dégagant de la poussière, Assurer ponctuellement des permanences en salle de lecture.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Rémunération indiciaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. 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) 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 Madame Alix CHARPENTIER,
Responsable des Archives Départementales au 03.54.61.04.84*