

Un Assistant de conservation du secteur valorisation culturelle et pédagogique des archives (H/F)

Rattaché à la Direction éducation et culture, sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service Archives Départementales, l'assistant de conservation du secteur valorisation culturelle et pédagogique des archives assure la valorisation des archives en participant à la préparation d'événements culturels et à la réalisation d'expositions et assure le récolement permanent des archives

GRADE MINIMAL : Adjoint du patrimoine

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

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar-le-Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer la valorisation des archives

- Participer à la préparation d'événements culturels (forums, colloques, journées du patrimoine, ateliers d'initiation à la recherche, etc.)
- Participer à la réalisation des expositions : recherche de documents et d'objets aux Archives et dans les collections d'institutions patrimoniales, participer à la rédaction des notices et des cartels, participer à la mise en scène des documents exposés, emprunts, médiation (ateliers, visites, conférences, etc.)
- Participer aux actions du "service éducatif" (ateliers pédagogiques avec l'appui d'un professeur du Ministère de l'éducation nationale) : visites et ateliers

2- Participer à la gestion du récolement permanent

- Saisir sur le logiciel métier les cotes des documents et leur localisation
- Saisir le métrage linéaire des documents conservés et le métrage linéaire des rayonnages libres
- Tenir à jour les documents manquants dans le récolement

3- Assurer l'accueil du public

- Accueillir et orienter le public en salle de lecture dans les fonds d'archives
- Suppléer le régisseur de recettes en cas de besoin

4- Participer à la communication numérique du service

- Participer à la diffusion des informations et des actualités
- Participer à la veille et à l'animation des réseaux sociaux
- Participer à la recherche et à l'élaboration des contenus (billets, jeux, visites et expositions virtuelles, etc.)

5- Contribuer à la restauration des archives

- Participer à la rédaction des CCTP des marchés destinés à la restauration des archives
- Assurer la vérification des restaurations effectuées

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

Connaissances professionnelles : Logiciels dédiés aux archives, Bonne connaissance de l'archivistique, y compris dans sa composante réglementaire, Connaissances approfondies en histoire, Procédures administratives, Structures et fonctionnement de l'administration française

Compétences professionnelles : Aisance rédactionnelle et orale, Conduite de recherches en archives, Capacité d'organisation, Savoir rédiger des Analyses documentaires et descriptions archivistiques, Capacité à évaluer la situation sanitaire de documents et des bâtiments de conservation, Mise en œuvre des règles de conservation préventive

Attitudes professionnelles : Aptitudes relationnelles et pédagogiques, Sens du Service public, Travailler en équipe, Autonomie

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Manipulation de cartons d'archives de poids variable, Contact avec des éléments dégageant de la poussière, Permis de conduire B, Assurer des permanences en salle de lecture par roulement, contraintes horaires ponctuellement (soirée, week-ends)

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) 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 au 03.29.79.00.27