



POSTE / FONCTION

Responsable du pôle de la conservation préventive et de la logistique

CATÉGORIE

A

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle société citoyenneté

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction des Services d'Archives (DSA)

FILIÈRE

Culturelle

FONCTION D'ENCADREMENT

Oui

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Attachés de conservation du patrimoine

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Culture, patrimoine, sport et loisirs

LIEU D'AFFECTATION

Bobigny

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Au sein du Pôle Société et Citoyenneté, la Direction des services d'archives (DSA) assure une double mission patrimoniale et de service auprès du Département. Elle est chargée de la collecte, de la conservation, du traitement, de la description, de la communication et de la valorisation des archives produites dans le ressort du Département, tout en accompagnant les services dans la gestion, la gouvernance et l'archivage de l'information.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Piloter et encadrer le pôle conservation préventive et logistique chargé de la manipulation des documents en salle de lecture et des versements d'archives publiques et privées ; gérer matériellement les collections, le suivi des équipements et des magasins ; être l'agent référent pour la conservation préventive et l'amiante.

MISSIONS PRINCIPALES

- Encadrer 4 collaborateurs, élaborer et suivre le programme des travaux de magasinage et de récolement des fonds, en lien avec les autres services de la DSA ;
- Garantir les conditions de conservation matérielle des fonds et des collections, la traçabilité de leurs mouvements et la qualité des données les concernant dans le SIA ;
- Programmer et coordonner les opérations de restaurations internes et externes, de reliure des fonds en lien avec les différents services de la DSA ; Piloter la réalisation du Plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC) de la DSA ;
- Participer au chantier d'analyses et de résolution des fonds susceptibles ou contenant de façon avérée de l'amiante ;
- Impulser une dynamique de gestion des espaces de magasins et de stockage par l'élaboration d'un plan d'optimisation des espaces ;
- Suivre en coordination avec la direction et être l'interlocuteur de la Direction des bâtiments et de la logistique pour les chantiers bâtimentaires concernant les différents sites de la DSA.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Master 2 Archives

NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir mobiliser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
- Savoir transmettre les orientations stratégiques auprès de ses agents et des interlocuteurs externes à la DSA
- Savoir rendre compte auprès de sa hiérarchie

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Savoir programmer et planifier la réalisation d'opérations
- Savoir analyser et synthétiser des informations, et en particulier analyser les risques et les prioriser
- Savoir vérifier l'organisation logistique de l'opération ou du chantier

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaître le cadre législatif et réglementaire applicable aux archives et au patrimoine
- Connaître les normes et règles relatives aux bâtiments d'archives
- Connaître les règles de la conservation préventive

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



HORAIRES SPÉCIFIQUES



PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE



DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS



ASTREINTES



VACCINS OBLIGATOIRES



PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : P1304

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP : CHEF-FE D'EQUIPE

NBI : 25 PTS ENCADREMENT

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) : 48003-POLE CONSERVATION-PREV-LOGISTIQUE