



POSTE / FONCTION

Président·e de salle

CATÉGORIE

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

- ☐ Administrative
- ☐ Sociale
- ☐ Médico-sociale
- ☐ Technique
- ☒ Culturelle
- ☐ Animation
- ☐ Sportive

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Assistant de conservation du patrimoine (caté

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 la collecte, la conservation et la valorisation des archives du ressort du Département, ainsi que l'accompagnement des services dans la gestion et la gouvernance de l'information. Elle conserve des fonds publics riches retraçant l'évolution du territoire depuis 1964, ainsi que des archives privées majeures liées notamment au mouvement ouvrier, constituant une référence en matière de mémoire militante. Elle gère également des fonds audiovisuels et figurés importants et développe un SAE en production.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Assurer l'accès des documents d'archives à tous les publics, sur place comme à distance, et contribuer à leur préservation et à leur valorisation.

MISSIONS PRINCIPALES

- 1-Assurer la présidence de la salle de lecture
 - Accueillir et orienter scientifiquement les lecteurs et les accompagner dans leurs recherches
 - Communiquer les documents dans le respect de la réglementation relative à la communicabilité des archives publiques et privées
 - Assurer la surveillance de la salle de lecture, veiller à l'application du règlement et au respect des normes de manipulation des documents
- 2-Instruire les demandes de recherche par correspondance et les demandes de communications des services versants
- 4-Participer à la politique de conservation préventive en lien avec le pôle de la conservation préventive et de la logistique
- 5-Réaliser des outils pour de la salle de lecture en liaison avec les collègues en charge de traitement des fonds
- 6-Contribuer aux actions de valorisation de la direction des services d'archives :
 - Proposer , concevoir et animer des ateliers de valorisation des fonds auprès du grand public (sur site ou hors les murs)
 - Participer aux actions de valorisation, de formation et de médiation du service

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Master 1 ou 2 en archives ou en histoire

NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir accompagner et guider les chercheurs dans leurs recherches
- Savoir assurer la transmission des connaissances auprès des publics
- Savoir adapter sa communication, sa présentation et ses réponses à ses interlocuteurs
- Savoir travailler en équipe et en transversalité

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier son activité
- Savoir collecter, analyser et synthétiser des informations
- Savoir être force de proposition pour l'amélioration du service rendu

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaître la législation et la réglementation relative aux archives et en particulier les délais de communicabilité
- Connaissances en histoire des institutions, bonne culture historique générale
- Savoir élaborer des outils d'accès aux archives
- Maîtriser la communication orale et écrite

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

Participation aux chantiers collectifs définis par la direction, exposition à la poussière, petite manutention

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 : P6866

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP : président-e de salle

NBI : 20 points

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :

48302-SECT.COMMUNICATION DOCUMENTS