

Archiviste records manager - Responsable du Pôle des Archives intermédiaires

Poste n° – Pôle société et citoyenneté - Direction des services d'archives (DSA) - Service traitement des fonds	
Classification	Filière culturelle Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés de conservation du patrimoine Lieu d'affectation : Bobigny - Archives Départementales Fonction d'encadrement : Oui Prime + NBI : / NBI à 25 points Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction des services d'archives (DSA) Service : Service traitement des fonds Bureau : Cellule/Pôle/Secteur : Pôle des Archives intermédiaires Nombre de postes composant l'équipe : 1 A, 1 B, 4 C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef·fe du Service Traitement des fonds

Raison d'être du poste :

Animer et développer les missions et activités du nouveau Pôle des Archives intermédiaires composé de 6 agents (responsable, 1 archiviste, 4 aides archivistes) en étroite collaboration avec le secteur des Archives publiques et la cheffe de projet archives électroniques et système d'information.

Missions principales	Déployer une démarche de Records management : • Piloter les travaux de définition de la stratégie de records management et élaborer et mettre en œuvre les procédures ; • Cartographier la production documentaire (papier et numérique) des services du Conseil départemental et mettre en œuvre une politique d'archivage intermédiaire ; • Suivre les projets de dématérialisation et de numérisation, en lien le/la chef·fe de projet <i>ad hoc</i> ; Gérer les espaces de conservation du BUB • Coordonner la gestion scientifique, administrative, informatique et logistique des espaces de conservation ; • Assurer le suivi sanitaire des magasins et des archives et définir et mettre en œuvre les opérations de conservation préventive ; Contribuer à la stratégie de collecte du Service Traitement des fonds : • Conseiller et accompagner les producteurs dans la gestion de leurs archives papier et numériques intermédiaires et définitives ; • Participer à l'évaluation et à la priorisation de la collecte d'archives publiques ; Communication : • Coordonner les communications administratives des archives intermédiaires ;
-----------------------------	---

	Elaborer et mettre en œuvre les procédures de communication et d'accès aux archives intermédiaires (papier et numériques).
Missions secondaires	Participation aux activités du service et de la direction : - Participer au tri et au classement d'archives, notamment historiques, et à la rédaction d'instruments de recherche normalisés ; - Participer ponctuellement à la valorisation scientifique des archives publiques.

Compétences

• Relationnelles

- Savoir animer une équipe et conduire des réunions
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse
- Savoir adapter sa communication, sa présentation et ses réponses à ses interlocuteurs
- Savoir présenter des résultats d'études/travaux de manière pédagogique et communicante

• Organisationnelles

- Savoir évaluer, anticiper et adapter les moyens nécessaires à la conduite de l'activité
- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs, du calendrier et de la charge de travail
- Savoir élaborer des outils de gestion et des procédures

• Techniques

- Connaître la réglementation en matière de gestion, de conservation et de communication des archives
- Connaître la pratique française et les normes internationales applicables à l'archivistique
- Connaissances en histoire des institutions, bonne culture historique générale
- Connaître l'organisation des collectivités territoriales et les producteurs d'archives publiques de niveau régional et départemental
- Savoir collecter, analyser et synthétiser des informations
- Savoir utiliser les outils bureautiques, logiciels métiers et/ou outils de suivi

Moyens mis à disposition :

Outils bureautiques, applications métier (Mnesys, SAE Asalae), dotation vestimentaire (blouses, chaussures de sécurité, etc.)

Niveau d'études :

Diplômes requis : Master 2 Archives

Expérience(s) professionnelle(s) sur un poste similaire :

☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste :

- | | |
|--|--|
| ☐ Horaires spécifiques | ☐ Logement de fonction |
| ☒ Permis de conduire obligatoire | ☐ Vaccins obligatoires |
| ☐ Déplacements province et étranger | ☒ Port d'une tenue de travail obligatoire |
| ☐ Astreintes | ☒ Ponctuellement : Poussière, manutention, participation aux chantiers collectifs définis par la direction |

Tous nos postes sont handi-accessibles.

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.