

## PRESIDENT·E DE SALLE

Matricule : 608496V/P6866 POLE SOCIETE ET CITOYENNETE - DIRECTION DES SERVICES D'ARCHIVES (DSA) - SERVICE DES PUBLICS ET DE LA VALORISATION

<b>Définition de l'emploi</b>	<p>Emploi-type : Président-e de salle</p> <p>Fonction d'encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : B1 NBI du poste : NBI QPV</p> <p>Filière administrative et culturelle</p> <p>Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou des assistants de conservation du patrimoine</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny - Archives Départementales Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction des services d'archives (DSA) Service des publics et de la valorisation Cellule/Pôle/Secteur : Secteur communication des documents</p> <p>Nombre de postes composant l'équipe : 2 A 2 B</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur communication des documents</p>

### Raison d'être du poste :

Assurer l'accueil, l'orientation intellectuelle et la surveillance des usagers en salle de lecture, répondre aux demandes de recherches par correspondance et mettre en œuvre des outils pour améliorer l'accès des fonds d'archives au public.

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Assurer la présidence de la salle de lecture :</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Accueillir et orienter intellectuellement les lecteurs et les accompagner dans leurs recherches.</li><li>– Communiquer les documents d'archives dans le respect de la réglementation relative à la communicabilité des archives publiques et celle applicable aux archives privées.</li><li>– Assurer la surveillance des lecteurs, veiller à l'application du règlement de la salle de lecture et au respect des normes de conservation préventive.</li></ul></li><li>• <b>Instruire les demandes de recherches par correspondance</b> (administratives, généalogiques et scientifiques) (courriers et mails).</li><li>• <b>Assurer la liaison avec le service du Traitement des fonds :</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Suivre les projets de classement et de reprise d'inventaires.</li><li>– Proposer des classements ou des reprises de classement de fonds.</li></ul></li></ul>
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Veiller à l’harmonisation des instruments de recherche.</li> <li>• <b>Participer aux actions de valorisation culturelle du service :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Proposer, concevoir et animer des ateliers pour le grand public autour de fonds spécifiques et de thématiques transversales.</li> <li>– Participer aux actions de valorisation du service (Journées européennes du patrimoine...)</li> <li>– Participer aux actions de formation et de médiation du service (accueil des étudiants...).</li> </ul> </li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relationnelles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Savoir accompagner et guider les chercheurs dans leurs recherches</li> <li>– Savoir assurer la transmission des connaissances auprès des publics</li> <li>– Savoir adapter sa communication, sa présentation et ses réponses à ses interlocuteurs</li> <li>– Savoir travailler en équipe</li> <li>– Savoir travailler en pluridisciplinarité et/ou en transversalité</li> </ul> </li> <li>• <b>Organisationnelles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Savoir organiser et planifier son activité</li> <li>– Savoir collecter, analyser et synthétiser des informations</li> <li>– Savoir être force de proposition pour l’amélioration du service rendu</li> </ul> </li> <li>• <b>Techniques :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Connaître la législation et la réglementation en matière de gestion, de conservation et de communication des archives</li> <li>– Savoir veiller aux délais de consultation</li> <li>– Connaissances en histoire des institutions, bonne culture historique générale</li> <li>– Connaître l’histoire de la banlieue parisienne</li> <li>– Savoir élaborer des outils d’accès aux archives</li> <li>– Maîtriser la communication orale et écrite</li> </ul> </li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Moyens mis à disposition :</b></p> <p>Outils bureautiques, applications métier (Mnesys, SAE Asalae), dotation vestimentaire (blouses, chaussures de sécurité, etc.), matériel spécifique : chariot.</p>
<p><b>Niveau d’études : 6 à 7</b></p> <p><b>Diplômes requis : Master 1 ou 2 en Archives ou en Histoire</b></p> <p><b>Expérience(s) professionnelle(s) sur un poste similaire :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Souhaitée(s)</p>
<p><b>Caractéristiques principales liées au poste :</b></p>

**Horaires spécifiques**

- Permis de conduire obligatoire
- Déplacements province et étranger
- Astreintes

Logement de fonction

- Vaccins obligatoires
- Port d'une tenue de travail obligatoire
- Ponctuellement : Poussière, manutention

*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.*