

## 1 Référent technique du secteur d'activités des fonds des archives spécifiques et anciennes (H/F)

Rattaché à la Direction Culture et tourisme, sous l'autorité du Responsable des Archives départementales, le Référent technique du secteur d'activités des fonds d'archives spécifiques est en charge du pilotage du secteur dédié aux fonds des archives spécifiques (archives communales et intercommunales, notariales, privées, iconographiques et orales) et anciennes.

**CADRE D'EMPLOI** : Rédacteurs Territoriaux/Techniciens territoriaux/Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques et Attachés Territoriaux/Attachés de Conservation Patrimoine

**GRADE MAXIMAL** : Attaché Territorial/Attaché Conservation Patrimoine ou Bibliothèque

### **MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES**

#### **1- Encadrer techniquement le secteur dédié aux fonds des archives anciennes et spécifiques**

- Encadrer les agents du secteur : définition des programmes de travail, diffusion des évolutions réglementaires et techniques, contrôle des tâches effectuées
- Participer à l'équipe d'encadrement du service : participer aux réunions des cadres et des responsables de secteurs, participer à l'élaboration et au suivi des projets scientifiques, culturels et éducatifs
- Participer à la tenue des indicateurs et à la rédaction du rapport annuel du service

#### **2- Gérer les fonds des archives communales, intercommunales et notariales**

- Assister le directeur dans l'exercice de ses missions de contrôle scientifique et technique des archives communales, intercommunales et notariales : proposer et organiser les programmes d'inspection, vérifier les bordereaux d'élimination soumis au visa du directeur, vérifier les procès-verbaux de récolement
- Répondre aux sollicitations et demandes des communes, des EPCI et des notaires, assurer le suivi des demandes de communication administrative et de recherche
- Suivre l'activité du réseau des archivistes communaux et intercommunaux, des services d'Archives municipales constitués et de l'archiviste itinérant du centre de gestion de la Fonction publique territoriale : assurer le conseil et la formation des agents, animer le réseau, concevoir et organiser des formations

#### **3- Gérer les fonds des archives privées, iconographiques et orales**

- Participer à la définition de la politique de collecte et d'acquisition des archives privées, piloter et coordonner la mise en œuvre
- Assurer la veille des ventes publiques et privées (catalogues papier et sites en ligne)
- Assurer le suivi des procédures d'acquisition : relations et échanges avec les propriétaires et maisons de vente, rédaction des documents juridiques, suivi du budget des acquisitions, organisation du convoiement des documents
- Assurer le suivi des relations avec les propriétaires-déposants et les donateurs, développer et animer le réseau des archives privées

#### **4- Garantir le traitement scientifique des fonds des archives anciennes, communales et intercommunales, notariales, privées, iconographiques et orales**

- Proposer les priorités et encadrer le traitement des fonds : classements, réévaluations, reprises, éliminations, analyses, conditionnements
- Encadrer la rédaction des instruments de recherche ainsi que leur saisie dans le logiciel métier conformément aux normes de description et d'encodage en vigueur
- Déterminer les délais de communicabilité et participer à l'indexation
- Proposer des opérations de restauration et de numérisation

#### **5- Orienter le public dans les fonds d'archives**

- Assurer par roulement la présidence de salle de lecture (en moyenne ½ journée par semaine)
- Apporter son expertise aux collègues de la salle de lecture et aux collègues chargés des recherches à distance

#### **6- Contribuer à la valorisation scientifique et culturelle des fonds**

- Proposer des documents pour des actions de valorisation
- Contribuer à la communication sur les opérations de classement et de numérisation
- Participer aux manifestations et partenariats scientifiques et culturelles du service (JEP, etc.)

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES**

**Connaissances professionnelles** : Fonds conservés aux archives, des cadres de classement en Archives départementales et communales, Archivistique : bonne connaissance de l'archivistique, y compris dans sa composante réglementaire, Cadre réglementaire du fonctionnement des Collectivités territoriales), Histoire (connaissances approfondies), Histoire des Institutions

**Compétences professionnelles** : Capacité d'encadrement, Informatique : Outils bureautique informatiques et métiers, Capacité d'organisation, Conduite et animation de réunions, Capacité à travailler en équipe,

**Attitudes professionnelles** : Sens du contact, Méthode, Rigueur, Sens du Service public

**CONDITIONS SPÉCIFIQUES** : Permis B, Manipulation de cartons d'archives de poids variable, Contact avec des éléments dégageant de la poussière, Assurer ponctuellement des permanences en salle de lecture

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) **avant le 24/09/2021** 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, Responsable des Archives, au 03.29.79.00.27)