



Date de mise à jour : 13/10/2025

Poste occupé précédemment par : MOREAU CLEMENCE

Mobilité Redéploiement Création

Code poste RH : 1077

Personne à contacter : Agnès SEGUIN

Fonction : Chef du service des fonds

Tél : 01 56 71 45 60

Courriel : agnes.seguin@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Archiviste en charge de la collecte et du classement archives publiques
Cadre d'emplois/catégorie	Catégorie B –Culturelle / ASSISTANTDE CONSERVATION DU PATRIMOINE
Pôle/Direction/Service	Pôle RH-Culture-Rayonnement / Direction des Archives départementales / Service des fonds
Lieu de travail	Archives départementales - 10 rue des Archives 94000 Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité hiérarchique du chef du service des fonds

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET DU SERVICE DES FONDS

Collectivité de 8000 agents, exerçant plus de 200 métiers et implantée sur 380 sites, le département du Val-de-Marne est au service d'une population d'1.3 million d'habitants.

Au sein de celui-ci, rattachée au pôle Ressources Humaines, Culture et Rayonnement, la direction des Archives départementales compte 31 postes et conserve 27 km d'archives ainsi qu'un important fonds d'archives audiovisuelles et de bibliothèque. Elle héberge le Pôle de conservation des archives des associations de jeunesse et d'éducation populaire (PAJEP), dont les fonds sont partagés avec les Archives nationales.

Sous le contrôle scientifique et technique du ministère de la Culture (Service interministériel des Archives de France), la direction des Archives départementales assume plusieurs missions :

Conseiller les services et organismes producteurs, collecter et classer les archives :

- Conseiller les producteurs d'archives du Département et de l'Etat dans la gestion de leurs flux d'information sur support physique comme numérique ; assurer le contrôle scientifique et technique sur les archives des 47 communes et 3 EPT (dont un partagé avec l'Essonne) du département ; valider les éliminations d'archives publiques.
- Déterminer des priorités de collecte conformément à la réglementation des archives et aux spécificités du département.
- Assurer les collectes auprès des administrations du Département et de l'Etat, ainsi que des organismes chargés d'une mission de service public comme les structures hospitalières, des officiers publics et ministériels ou encore des détenteurs d'archives privées (familles, associations, entreprises).
- Organiser les travaux de traitement des archives conformément aux normes en vigueur de façon à les restituer au public le plus rapidement et dans les meilleures conditions possibles après leur collecte, notamment sur internet (diffusion des instruments de recherche, programme de numérisation).

Assurer la conservation pérenne du patrimoine archivistique écrit, photographique, audiovisuel et numérique.

Restituer et valoriser les archives auprès des publics :

- Communiquer ces documents au public et aux services producteurs pour des besoins de recherches personnelles, professionnelles, administratives, juridiques, historiques.
- Confirmer les Archives départementales comme espace de mise en relation des connaissances, des projets et des initiatives de valorisation du passé et du patrimoine historique du territoire par la création d'expositions, d'ateliers, de rencontres et d'échanges, en favorisant l'ouverture des projets menés par le Département aux autres acteurs patrimoniaux du territoire.
- Adapter l'accueil aux différents publics par la proposition d'offres différentes grâce à un cadre partenarial élargi et grâce à un site internet réactif.
- Diffuser la connaissance du passé du territoire en s'appuyant sur les différentes dimensions du patrimoine (patrimoine écrit, mobilier, immobilier, patrimoine immatériel).
- Participer à la construction du travail de mémoire en lien avec les associations dédiées.

MISSIONS DU POSTE

Au sein du service des Fonds constitué de 11 postes, et sous l'autorité hiérarchique du chef de service, l'archiviste en charge de collecte et de classement conduit les actions menées en direction des producteurs d'archives publiques relevant de son domaine de compétence (contrôle scientifique et technique, conseil sur la gestion des flux d'information, politique et pratiques de collecte, tri et traitement des archives).

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Collecte et classement d'un domaine spécifique d'archives sur tout support dans les domaines des services préfectoraux, de l'économie, du travail et de l'emploi, et de la police, justice et anciens combattants :

- conseiller les services producteurs en matière de gestion des flux d'information et d'archivage (prises de contact, visites dans les services, élaboration et mise à jour de tableaux de gestion, organisation et suivi des versements et des éliminations en conformité avec les textes en vigueur) ;
- actualiser et animer un réseau de référents archives au sein des services producteurs ;
- contrôler et mettre à jour les fiches producteurs suivant le référentiel en vigueur ;
- participer au programme de réévaluation et de traitement des fonds par le classement et la rédaction d'instruments de recherches suivant les normes en vigueur ;
- contribuer à la veille documentaire assurée collectivement au sein du service et au partage de l'information.

Missions transversales :

- contribuer aux chantiers transversaux de la direction (plan de numérisation ; projets de valorisation scientifique ; élaboration et suivi du projet scientifique, culturel et éducatif de la direction, etc.) ;
- participer par roulement à l'accueil du public et au conseil des usagers de la salle de lecture.

Connaissances	<p><u>Indispensables à la prise de poste :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Formation en archivistique ;- Maîtrise du cadre réglementaire afférent aux archives publiques- Maîtrise des normes et techniques du classement, de la description et de la rédaction d'instruments de recherches archivistiques ;- Connaissances des enjeux et méthodes de l'archivage électronique- Connaissance, ou, à défaut, intérêt marqué pour l'histoire administrative et institutionnelle des contextes de production des archives des collectivités territoriales, des services déconcentrés et des opérateurs de l'Etat ;- Connaissance ou, à défaut, intérêt marqué pour l'histoire de la région parisienne et plus particulièrement du Département du Val-de-Marne. <p><u>A acquérir tout au long de l'activité :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- mise à jour régulière des savoirs archivistiques ;- mise à jour régulière et décloisonnée des connaissances portant sur les domaines d'intervention des services et organismes producteurs dont vous aurez la charge, ainsi que des réformes les concernant en ce qu'elles impliquent modifications territoriales de périmètre d'intervention et recompositions fonctionnelles.
	<p><u>Indispensables à la prise de poste :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Savoir travailler en équipe, en transversalité et en mode projet ;- Aptitude à construire et animer un réseau ;- Capacité de synthèse ;- Force de proposition et curiosité ;- Capacités d'écoute et de dialogue ;- Etre rigoureux et organisé- Savoir partager l'information <p><u>A acquérir tout au long de l'activité</u> Techniques d'animation de réseau.</p>

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes	Avec l'ensemble des agents de la direction des archives départementales, plus particulièrement avec le chef du service des fonds et de façon fonctionnelle avec le chef de projet archives numériques et le chef de projet des classements et indexations notamment.
- Externes	Avec les directions et services producteurs.
Conditions particulières d'exercice	Permis de conduire exigé - permis -B
Moyens mis à la disposition de l'agent	Ordinateur portable

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : diplôme supérieur en archivistique (DESS, Master) niveau bac +5 ; Etre titulaire du concours d'assistant de conservation.
Expérience	Expérience significative dans un poste similaire souhaitée.
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON	Si oui, préciser à quel titre :	Nombre de points :
<u>-Filière administrative</u>		
RIFSEEP – (régime indemnitaire tenant compte de l'indemnité de fonctions, de sujétions, d'expertise et d'engagement professionnel) : <u>Filière culturelle</u>		
RIFSEEP – (régime indemnitaire tenant compte de l'indemnité de fonctions, de sujétions, d'expertise et d'engagement professionnel) :		

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
<u>Le chef du service des fonds</u> <u>Agnès SEGUIN</u>	<u>La directrice des Archives départementales</u> <u>Rosine LHEUREUX</u>	<u>Maïté VAN MARQUE</u> <u>Directrice Générale Adjointe</u> <u>Pôle Ressources Humaines</u> <u>Culture et Rayonnement</u>

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
<u>Favorable</u>	<u>13.10.2025</u>	

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution
Pour le Président du Département
du Val-de-Marne et par délégation,

Pour le Président du Département
du Val-de-Marne et par délégation,
Responsable adjoint du service recrutement et intégration

Amaud ANDRE

