

Date de mise à jour : 05/06/2024
Poste occupé précédemment par : Lola DEPAIX
<input type="checkbox"/> <i>Mobilité</i> <input type="checkbox"/> <i>Redéploiement</i> <input type="checkbox"/> <i>Création</i>
Libellé court RH / code poste RH : 7299 / ARCHIVE01
Personne à contacter : Mylène JUDITH
Fonction : Cheffe du service Ressources - Conservation
Tél : 01.56.71.45.60
Courriel : mylene.judith@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Responsable de la conservation des collections - Régisseur des magasins
Cadre d'emplois/catégorie	Catégorie A - Filière administrative ou culturelle / ATTACHE TERRITORIAL ou ATTACHE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE
Pôle/Direction/Service	Pôle Rayonnement et Culture - Direction des Archives départementales - Service Ressources - Conservation
Lieu de travail	10, Rue des Archives - Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité du chef du Service Ressources- Conservation

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

Rattachée au pôle Culture et rayonnement, la Direction des Archives départementales (DAD) compte 30 agents et conserve 27 km d'archives ainsi qu'un important fonds d'archives audiovisuelles et de bibliothèque. Elle héberge également le Pôle de conservation des archives des associations de jeunesse et d'éducation populaire (PAJEP), dont les fonds sont partagés avec les Archives nationales. La DAD est composée des trois services suivants : le service-ressources-conservation, le service des publics et le service des fonds.

Placée sous le contrôle scientifique et technique du ministère de la Culture (Service interministériel des archives de France), les Archives départementales assument principalement les missions suivantes :

- Conseiller les services et organismes producteurs, collecter et classer leurs archives ;
- Assurer la conservation pérenne du patrimoine archivistique écrit, photographique, audiovisuel et numérique ;
- Restituer et valoriser les archives auprès des publics.

La DAD est l'interlocutrice privilégiée des producteurs d'archives du Département et de l'Etat pour la gestion de leurs flux d'information sur support physique comme numérique. Elle assure le contrôle scientifique et technique sur les archives des 47 communes et 3 EPT du département. Elle travaille à l'amélioration des conditions de conservation des archives et à leur communication pour ses besoins de recherche personnelles ou professionnelles, administratives, juridiques ou historiques. Elle assure également le rayonnement et la promotion des archives départementales comme un espace incontournable dans la mise en relation des connaissances, des projets et initiatives qui valorisent le passé et le patrimoine historique du territoire Val-de-Marnais. Cela se concrétise notamment par la création d'expositions, d'ateliers, de rencontres, d'échanges ainsi qu'à travers le partenariat avec des associations qui se consacrent au travail de mémoire.

MISSION DU POSTE

Sous la responsabilité du chef du service Ressources-Conservation, l'adjoint du chef de service, responsable de la conservation des collections - régisseur des magasins, coordonne et met en œuvre les projets de son domaine de compétence inscrits dans le Projet scientifique, culturel et éducatif de la direction. Assurant l'encadrement de proximité de l'équipe de magasinage (4 agents), il (elle) est responsable de la gestion matérielle des collections, du suivi des équipements et des magasins ainsi que du commissariat technique des expositions.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

- **Encadrer l'équipe des magasiniers**
 - Assurer l'encadrement hiérarchique quotidien de l'équipe : organisation de réunions, tenue des indicateurs, conduite de l'entretien annuel d'évaluation, validation des congés et des demandes de formations.
 - Elaborer, planifier et suivre le programme annuel des travaux de magasinage,
 - Définir les moyens afférents, notamment les besoins éventuels en matériels de conservation et conditionnement,
 - Être le référent pour le logiciel de gestion des archives,
- **Piloter et mettre en œuvre la politique de conservation**
 - Garantir les conditions de conservation matérielle et l'intégrité des fonds et des collections,
 - Piloter le récolement des fonds,
 - Piloter le Plan de Sauvegarde des Biens Culturels (PSBC),
 - Assurer la régie des œuvres et le commissariat technique des expositions,
 - Programmer et coordonner les opérations de numérisation, de restauration et de reliure externalisées des archives,
 - Assurer la veille documentaire et être ressource pour la direction et l'ensemble des services producteurs sur toutes les questions qui relèvent de son domaine de compétence.
- **Impulser une dynamique de gestion des magasins**
 - Elaborer et mettre en œuvre un plan de gestion des magasins
 - *Dans un contexte de saturation des magasins*, travailler à l'optimisation de leur remplissage,
 - Sécuriser les mouvements d'archives (versement, communication, élimination, etc.)
 - Fixer les règles d'accès aux espaces de conservation.
- **Missions transverses :**
 - Assurer l'intérim du chef de service, la seconder dans le suivi des projets bâtimentaires
 - Participer à l'animation du service et à la coordination des activités,
 - Participer à l'accueil du public,
 - Contribuer aux chantiers transversaux de la direction (Projets de valorisation, projet de réévaluation des fonds, Journées du Patrimoine, etc.)
 - Référent PCA.

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES

Connaissances	Indispensables à la prise de poste : <ul style="list-style-type: none"> - Maitrise de l'encadrement d'équipe, - Maitrise de la conduite de projet, - Maitrise de la méthode d'évaluation des risques. - Connaissance du cadre législatif et réglementaire applicable aux archives et au patrimoine (code du patrimoine, code des relations entre le public et les administrations, etc.),
	A acquérir au cours de l'activité : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance en gestion des ressources humaines, - Maitrise des règles de la conservation préventive, - Maitrise des normes et des règles relatives aux bâtiments d'archives, - Connaissance du logiciel Thot, - Connaissances en archivage électronique, - Connaissance des méthodes de valorisation des archives et d'accueil des publics. - Connaître les publics, les partenaires et l'environnement des Archives départementales.

Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste :
	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir rendre compte, alerter et échanger, - Faire preuve de rigueur et d'organisation, - Maîtriser la méthodologie de conduite de projets, - Qualités rédactionnelles, esprit de synthèse, - Avoir le sens de la confidentialité et de la discréetion professionnelle, - Dynamisme, - Curiosité intellectuelle.
	A acquérir au cours de l'activité :

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	<ul style="list-style-type: none"> - Les services de la direction, l'ensemble des directions du Département, - Services et organismes producteurs et prestataires ...
Conditions particulières d'exercice		Port de charges, travail ponctuel en milieux poussiéreux. Travail ponctuel les samedis ou dimanches.
Moyens mis à la disposition de l'agent		Un ordinateur portable - un téléphone portable - Véhicules de service en pool

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Licence ou Master Souhaité : Diplôme supérieur en archivistique ou entretien des collections du patrimoine ou de niveau équivalent.
Expérience	Exigée : Excellente connaissance en matière de gestion de projets et en management d'équipe Souhaitée : justifier d'une expérience professionnelle dans le management d'équipe et en gestion
Certifications, habilitations à jour	Non
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	Non

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

<ul style="list-style-type: none"> - NBI : NON Si oui, type* : - Nombre de points :
<ul style="list-style-type: none"> - RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte de l'indemnité de fonctions, de sujétions, d'expertise et d'engagement professionnel)
<ul style="list-style-type: none"> - Indemnité de fonctions, des sujétions et d'expertise (IFSE) du cadre d'emplois des attachés territoriaux IFSE = Groupe 2 encadrement – sous-groupe 2.5 Encadrement intermédiaire de trois agents et plus
<ul style="list-style-type: none"> - Indemnité de fonctions, des sujétions et d'expertise (IFSE) du cadre d'emplois des attachés de conservation territoriaux du patrimoine IFSE = Groupe 1 encadrement – sous-groupe 1.7 Encadrement intermédiaire de trois agents et plus

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Général Adjoint
<i>Ant favorable</i> Le Chef de Service Ressources Humaines Myriam JUDITH	<i>Ant favorable</i> La Directrice des Archives et du Patrimoine Rosine L'HEUREUX	<i>Ant favorable</i> Directrice Générale Adjointe Pôle Culture et Rayonnement
CADRE RÉSERVÉ À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		

AVIS	Date	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Signature Responsable du service recrutement et intégration
	17 JUIL 2021	Caroline DUBOIS

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution

