

Le Département de la Gironde recrute un.e
Assistant.e archiviste référent.e de secteur
à pourvoir au
Service des Relations aux Administrations
Direction des Archives Départementales (DAD)
Pôle Culture et Documents Départemental (PCDD)
Direction Générale Adjointe chargée de l'Environnement, de la Culture,
du Document et de l'Accueil (DGAC)

Catégorie B – Filière Culturelle – Cadre d'emplois des Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Contexte et environnement du poste :

Bâtie autour de six entités distinctes, la nouvelle organisation interne des Archives départementales de la Gironde permet de mieux identifier d'une part, le rôle de chacun dans la chaîne archivistique et d'autre part, mieux comprendre leurs interactions. L'archiviste recruté.e sera intégré.e au sein du nouveau service dédié aux relations aux administrations (SRA). Situé en amont de la chaîne archivistique, le SRA définit et met en œuvre la stratégie de collecte des fonds, et a pour missions principales le pilotage et la coordination régionale du contrôle scientifique et technique, ainsi que le pilotage de l'archivage électronique. L'archiviste recruté.e aura la charge du préarchivage et de l'archivage du Département, et sera en outre engagé.e dans des enjeux clés pour la collectivité : le projet de déménagement d'un des locaux de préarchivage, et l'archivage électronique des services de la collectivité, dans le contexte particulier de l'intensification des procédures dématérialisée du fait de la crise sanitaire en cours.

Lieu de travail : Archives Départementales – 72 cours Balguerie Stuttenberg – 33300 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

Comment postuler ...

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire
- le dernier bulletin de salaire
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

AU PLUS TARD LE 27 NOVEMBRE 2020

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

Gironde

LE DÉPARTEMENT

FICHE DE POSTE

Numéro du poste budgétaire :
(cadre réservé à la Direction des Ressources Humaines)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

(pré-archivage) PER04916

Intitulé du poste	Assistant.e archiviste référent.e de secteur			
Document soumis au CT du				
Date de création de la fiche :		Date de modification de la fiche :		
1 - CADRE GENERAL DU POSTE				
Métier d'appartenance du poste	Chargé du patrimoine archivistique et documentaire			
Domaine d'activité	Services à la population			
Famille Professionnelle	Archivage et documentation			
Définition du métier de rattachement	Assiste le responsable pour la collecte et la conservation des archives, la conception et la mise en oeuvre des instruments de recherche des archives. Contribue à l'organisation des services d'accueil et d'orientation du public, la promotion du fonds documentaire et le renseignement scientifique.			
Définition du poste	Assure le suivi des producteurs d'archives publiques ressortants d'un secteur fonctionnel donné, par l'appui au contrôle scientifique et technique (CST), et conseil, le suivi de la préparation des versements et des éliminations d'archives, papier et électronique. Contribue à la mise en place de politiques de gestion de l'archivage, de conservation, de classement, de communication et de mise en valeur des archives. Assure la gestion des archives courantes et intermédiaires du département.			
Cadre statutaire	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
	Culturelle	B	Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques	
Rattachement du poste	Rattachement			
	Direction Générale Adjointe (DGA) :		DGAC	
	Direction :		PCDD / DAD	
	Service ou autre structure :		Service des relations aux administrations	
	Bureau ou autre structure :			
	Résidence administrative :		Bordeaux	
	Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1 :		Chef.fe du service des relations aux administrations	
Fonction d'encadrement (*)	OUI		NON	x
	Nombre d'agents encadrés :			
	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH			
	Niv.1	Niv.2	Niv.3	Niv.4
Durée hebdomadaire de travail lié au poste et quotité du poste (*)	Temps complet :	Temps non complet(Quotité) :	Horaires spécifiques :	
	x		Nbre d'heures :	

(*) mettre une "X" selon le choix et/ou apporter les précisions demandées

2 – ACTIVITES		
	Activités du métier de rattachement	Reprendre et décrire, au niveau du poste, au minimum 4 activités du métier de rattachement [mentionner par NEANT les activités non reprises]
Activités "principales" issues du métier de rattachement	Assurer le suivi des relations avec les producteurs d'archives publiques	Assurer le suivi des relations par des actions de conseil et d'expertise, comprenant des échanges informationnels, des visites, des sensibilisations et l'animation d'un réseau de référents. Contribuer à la coordination régionale du CST par la mise en oeuvre des axes de travail régionaux
	Effectuer des recherches historiques et bibliographiques	Attribuer les recherches et communications dans les fonds d'archivage intermédiaire pour les services producteurs et en assurer le suivi
	Enrichir, conserver et gérer les fonds documentaires	Identifier des archives, papier et électronique, à collecter. Assurer en lien avec les entités compétences, la préparation des versements et la conservation préventive et curative des archives courantes et intermédiaires
	Mettre à disposition des fonds documentaires pour différents publics	Participer à la co-évaluation des archives, notamment par l'instruction de bordereaux de versement et d'élimination, résultant de la mise en oeuvre des orientations de politique archivistique
	Organiser la réception, le tri et le classement des documents	Participer à la co-élaboration des tableaux de gestion des archives, permettre la mise en place de plans d'action et de procédures communes dans le suivi des archives publiques
	Promouvoir des fonds documentaires	NEANT
Autres activités du poste (de 0 à 6 autres activités en saisie libre)	Assurer des permanences en présidence scientifique de salle de lecture en fonction du planning associé	
	Veiller aux évolutions législatives et réglementaires et accompagner les services producteurs sur les impacts en matière archivistique	
	Participer aux instances de pilotage (comité), aux projets transversaux et aux actions de valorisation auprès du public	

3 - COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE			
	Compétences du métier de rattachement	Préciser, autant que nécessaire, au niveau du poste les savoirs et savoir-faire du métier de rattachement choisis	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)
Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (SAVOIRS) issues du métier de rattachement	Connaissance des outils et logiciels métier	progiciels métier et systèmes d'archivage électronique	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance des techniques de classement et d'organisation des fonds documentaires	cadre de classement des archives départementales, des normes de description des fonds et des producteurs, y compris en matière d'archivage électronique	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissance du cadre règlementaire des archives	circulaires de tri et de collecte des archives publiques, RGPD	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
Savoirs pratiques techniques (SAVOIR-FAIRE) issues du métier de rattachement	Capacité à définir un projet d'acquisition et de développement des fonds	évaluation, dans une démarche collective, les documents d'archives publiques en vue de leur gestion intermédiaire et de leur sort final	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à élaborer des outils d'accès aux archives	production de documents normés, tant pour le versement que l'élimination, papier et électronique	Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)
	Capacité à mettre en valeur des documents d'archives		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
Autres compétences du poste (de 0 à 6 autres compétences à sélectionner dans le référentiel compétences)	Autres savoirs et savoirs-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau de compétences attendu sur le poste (menu déroulant)
	Capacité à accompagner la mise en oeuvre des évolutions (processus, procédures, organisations, projets)	interprétation et application de la réglementation archivistique, accompagnement au changement	Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à communiquer à l'oral ou à l'écrit et à animer des réunions		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Connaissances en culture générale, artistique, culturelle, historique		Niveau 2 : doit maîtriser de façon autonome (maîtrise)
	Capacité à communiquer et à sensibiliser sur un sujet spécifique		Niveau 1 : doit savoir traiter les problèmes complexes, transférer son savoir (expertise)