

Direction de l'Éducation Archives départementales

CADRE D'EMPLOI : technicien tous grades

CATEGORIE B Filière technique

Poste n° : 1025

Résidence administrative : Nancy

Quotité du poste : 100 %

Groupe de fonction régime indemnitaire : 4

Liaisons hiérarchiques :

Directeur des archives départementales

Directeur adjoint des archives départementales

Liaisons fonctionnelles :

Usagers du service public des archives

Partenaires pédagogiques et culturels

Cadre de service d'archives - Chargé de l'atelier de numérisation

MISSION : sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint des archives départementales, l'agent titulaire du poste est responsable de l'atelier de numérisation. Il gère les prêts des expositions itinérantes.

ACTIVITES :

Activité principale : atelier de numérisation

- Effectue les opérations de numérisation de complément (fonds privés remis pour conservation et communication sous forme numérique, selon conventions passées avec les ayants droit)
- Effectue les prestations de reproduction numérique haute définition pour la politique de valorisation pédagogique et culturelle du service : préparation des expositions et publications, site internet
- Effectue les prestations de reproductions pour les usagers (illustrations d'ouvrages, dont catalogues d'expositions, reproductions dans le cadre du partenariat Jean Prouvé,...) de documents conservés aux archives
- Effectue les devis à l'appui des prestations pour des tiers
- Assure le suivi technique des prestations de numérisation en série externalisées
- Assure le suivi de la maintenance du matériel et des logiciels de numérisation

Activités complémentaires

- Dans le cadre des expositions itinérantes, gère le calendrier et les conventions de mise à disposition, monte et démonte les panneaux sur les lieux d'exposition et effectue les constats d'état
- Participe à l'élaboration et au suivi des projets de valorisation et de diffusion du patrimoine
- Contribue à la communication en fournissant les éléments propres à son secteur

Formation

- Intervient dans des actions de formation interne pour transmettre les règles et bonnes pratiques et participe en tant qu'expert à des formations extérieures.

Compétences techniques :

- Connaître les techniques de numérisation
- Connaître les techniques de traitement de l'image numérique
- Connaître les normes techniques en matière de traitement d'archives
- Connaître la réglementation applicable en matière de communication des archives
- Connaître les règles de base de la conservation préventive
- Connaître les fonds conservés et les fonds extérieurs
- Être capable de suivre la réflexion scientifique et technique
- Connaître le cadre législatif en matière de propriété intellectuelle
- Connaître l'histoire du département et de la Lorraine
- Rédiger des écrits professionnels (rapports, notes de synthèse, notes techniques,...)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Utiliser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)

Compétences relationnelles :

- Communiquer pour expliquer le sens de l'action
- Savoir rendre compte de ses actions
- Être capable de dialogue
- Faire preuve de pédagogie
- Être en mesure de travailler en équipe
- Être capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes

Compétences stratégiques :

- Répartir et organiser les activités
- Dégager des priorités d'intervention
- Être capable d'organiser et coordonner
- Savoir anticiper
- Être force de proposition

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste **(1025)**

Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : **27/02/2018**