

Direction de l'Éducation Archives départementales

Liaisons hiérarchiques :
Directrice des archives départementales
Liaisons fonctionnelles :
DEDU – services culturels
Établissements partenaires de la
politique pédagogique et culturelle

CADRE D'EMPLOI : assistant de conservation, assistant de conservation principal de 2ème classe,
assistant de conservation principal de 1ère classe

CATEGORIE : B filière culturelle

Poste n° 1017

Résidence administrative : Nancy

Quotité du poste : 100 %

Groupe de fonction régime indemnitaire : 4

NBI - Éligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Chargé de projet scientifique, technique et culturel

MISSION : sous la responsabilité hiérarchique du directeur des archives départementales, responsable de l'unité fonctionnelle « traitement des archives déposées et privées », il,elle assure le traitement scientifique et matériel de fonds d'archives privées, l'orientation scientifique des chercheurs, les recherches scientifiques par correspondance, la participation aux projets pédagogiques et culturels du service.

ACTIVITÉS

Activités scientifiques et techniques

- Assiste la direction du service dans les relations avec les producteurs d'archives privées.
- Contribue par la formation continue et la veille technique à l'enrichissement des connaissances relevant de son domaine d'expertise (communicabilité des archives privées, orientation dans les fonds conservés)
- Propose les orientations techniques de son domaine de compétence en fonction des orientations stratégiques qui sont prises (aménagements techniques, propositions de classement, opérations de conditionnement, ...)
- Relations avec le public : recherches par correspondance et participation au fonctionnement de la salle de lecture (présidence de salle par rotation)

Activités culturelles et pédagogiques

- Participe, pour son domaine de compétence, à l'élaboration et au suivi des projets de valorisation et de diffusion du patrimoine et aux opérations en partenariat
- Fournit les éléments de communication sur son domaine de compétence

Formation

- Favorise la connaissance des règles et pratiques dans son domaine de compétence par des actions de formation interne et par la participation en tant qu'expert à des formations extérieures.

Compétences techniques :

- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Utiliser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Connaître les normes techniques en matière de traitement des archives
- Connaître les règles de base de la conservation préventive
- Connaître la réglementation applicable en matière de communication d'archives publiques (loi sur les archives) et privées (droit de la propriété intellectuelle)
- Connaître l'histoire du département et de la Lorraine
- Connaître les fonds conservés et les fonds extérieurs
- Connaître le fonctionnement de l'administration territoriale
- Connaître la réglementation hygiène et sécurité ainsi que les principes de prévention

Compétences relationnelles :

- Être en mesure de travailler en équipe
- Savoir accompagner et conseiller
- Comprendre les besoins de son interlocuteur
- Être capable de transmettre des informations
- Savoir rendre compte de ses actions

Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Organiser l'activité et le suivi en respectant les délais
- Assurer la polyvalence sur l'ensemble des missions



FICHE DE POSTE
FAMILLE Education - culture et sport
SOUS-FAMILLE Culture et patrimoine

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 (1017)
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 23/04/2019