

Le CONSEIL DEPARTEMENTAL des ARDENNES

RECRUTE



UN CHARGE DE COLLECTE ET DE CLASSEMENT DES ARCHIVES CONTEMPORAINES (H/F)

REF. ARCHIVES - 99

AFFECTATION : DIRECTION DE L'EDUCATION ET DE LA CULTURE
ARCHIVES DEPARTEMENTALES

CADRE D'EMPLOI : ASSISTANTS DE CONSERVATION DU PATRIMOINE

MISSIONS :

Au sein du pôle Collecte et traitement, le titulaire aura pour mission d'assister les services versants dans l'organisation de leurs archives sous format papier et numérique et de participer à la résorption de l'arriéré d'archives.



ACTIVITES :

1. Assistance aux administrations pour l'archivage

- Participer au contrôle scientifique et technique sur les archives publiques : visites sur site, établissement de tableaux de gestion, instruction des demandes d'élimination, préparation et contrôle des versements
- Mener une collecte proactive en matière d'archivage électronique
- Par suppléance, référent pour les services de la Préfecture et les services déconcentrés de l'Etat
- Sensibiliser et former les services aux techniques d'archivage, animer des réseaux de correspondants archives
- Organiser et animer des formations en tant que formateur du Conseil départemental
- Référent pour les communes de plus de 2000 habitants et EPCI



2. Traitement des archives publiques

- Classer, trier, analyser des archives (dont les archives du service) et réaliser des instruments de recherche destinés au public
- Assurer la reprise et la normalisation d'anciens instruments de recherche
- Contribuer à la valorisation de ces fonds
- Reprise des instruments de recherche pour les rendre exportables au format EAD



3. Recherches administratives et scientifiques dans les archives publiques

- Effectuer des recherches à la demande des usagers
- Accueillir des usagers pour des recherches particulières

5. Participation aux activités du service

- Présider la salle de lecture (par roulement)
- Participer aux travaux de conservation préventive
- Participer aux opérations de valorisation du service (visite du bâtiment, journées du patrimoine...)
- Organiser et animer des formations en tant que formateur du Conseil départemental



PROFIL :

Diplômes / Concours requis :

- Concours d'assistant de conservation du patrimoine
- Formation supérieure en archivistique ou expérience professionnelle confirmée sur un poste similaire

Connaissances :



- Maîtrise du cadre législatif et réglementaire des archives, des normes et règles du records management
- Maîtrise des règles de classement et d'indexation archivistique (ISAD(G), ISAAR(CPF)) et de la DTD-EAD
- Maîtrise des normes de l'archivage numérique et des outils de traitement des archives électroniques
- Connaissance des institutions française de l'époque contemporaine
- Expérience du travail de classement et de rédaction d'instruments de recherche

Savoir-faire :



- Qualités rédactionnelles avérées
- Bonnes pratiques de l'informatique documentaire et des outils numériques
- Expérience d'un progiciel de gestion d'archives
- Animation de réseau et conduite d'actions de formation et de communication

Aptitudes et qualités requises :



- Sens de l'organisation
- Sens du travail en équipe
- Autonomie
- Rigueur et précision
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à être innovant et force de proposition
- Sens du contact humain
- Capacité d'écoute
- Déplacements fréquents
- Confidentialité
- Port de charges
- Exposition à la poussière

Conditions d'exercices :



- Déplacements fréquents
- Confidentialité
- Port de charges
- Exposition à la poussière

POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT

RIFSEEP B3

Merci d'adresser lettre de motivation avec CV détaillé à :

www.cd08.fr

Renseignements au : 03.24.52.58.38

