Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) : 2021-609492 M1003242

Intitulé du poste (F/H):	Catégorie statutaire : A **Corps** : Chargé d'études documentaires Code corps : CHED Spécialité : Archives **Groupe RIFSEEP** : 3
Responsable du contrôle scientifique et technique et de la collecte des archives hospitalières, des archives notariales et des archives des communes et établissements de coopération intercommunale	

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Culture et Patrimoine**

Emploi(s) Type : CUL11B Archiviste bibliothécaire

Adresse administrative :
Département de la Moselle
Direction de la décentralisation culturelle et artistique/Archives départementales
Hôtel du Département
1 rue du pont-Moreau
CS 11096
57036 Metz cedex 1

et géographique de l'affectation :
Service départementales d'archives
1 allée du château
57070 Saint-Julien-lès-Metz

Missions et activités principales :

◊ Assurer le contrôle scientifique et technique et la collecte des archives papier et électroniques dans les secteurs « notariat », « archives des établissements de santé » et « communes et établissements publics de coopération intercommunale » :

- Faire connaître et faire appliquer la réglementation en matière de collecte et de tri des archives publiques (support papier ainsi que flux dématérialisés produits par les établissements),
- Réaliser des visites de contrôle,
- Assurer, en lien avec la directrice-adjointe, cheffe du service de la collecte et des classements, les relations avec les officiers publics et les établissements ou collectivités déposants (aides et conseils, formation)
- Faire réaliser les opérations de versement et de dépôt (contractuel pour les communes de plus de 2000 h) et d'élimination réglementaires
- Suivre les externalisations d'archives intermédiaires hospitalières sur support papier et électronique

◊ Traitement des archives des XIX^{e} et XX^{e} s. (traitement matériel, description, définition de plans de classement, classement, saisie dans le logiciel métier, inventaires et bases de données)
◊ Participer en tant qu'animateur(trice) aux formations prodiguées par les archives départementales aux producteurs
◊ Participer aux actions transversales de la direction, en particulier dans le cadre d'opérations annuelles de tri et de réévaluation des fonds
◊ Activités secondaires :

- Répondre aux demandes de recherche et assurer des permanences de réception d'usagers
- Participer à l'alimentation du site Internet
- Participer aux actions de représentation du service (manifestations, accueil de stagiaires…)

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :
- Procédures et normes sur les archives (y compris records management et archivage électronique, natif ou issu de la numérisation) : maîtrise
- Institutions administratives et hospitalières des XIXe et XXe s. : pratique

- Compétences du Département et des communes et EPCI : maîtrise
- Techniques de management : initié
- Méthodes de gestion de projet : initié

Savoir-faire

Capacité à :
- exploiter des textes réglementaires,
- faire des analyses et des synthèses,
- s'exprimer à l'oral et à l'écrit,
- utiliser l'informatique, notamment le traitement de texte et l'informatique documentaire,
- suivre les évolutions réglementaires des secteurs de collecte concernés par le poste
- rendre compte régulièrement de son travail

Savoir-être (compétences comportementales)

Sens des responsabilités et du service public
Capacités relationnelles
Réactivité
Sens de l'organisation
Autonomie
Sens du travail en équipe et polyvalence

Environnement professionnel :

Les archives départementales de la Moselle comptent 29 agents dans deux sites distants de 45 km (Saint-Julien-lès-Metz pour les archives administratives, notariales, hospitalières et judiciaires [25 collaborateurs] et Saint-Avold [4 collaborateurs] pour les archives industrielles, les archives privées étant partagées entre les deux sites) et gèrent 52 kilomètres linéaires d'archives.

Placées dans la direction générale adjointe chargée du développement culturel et artistique, elles sont organisées en 4 services (moyens généraux, collecte et classements, publics, archives industrielles et techniques), qui constituent des regroupements fonctionnels :

- Le service des moyens est chargé des finances, du suivi des travaux, des équipements mobiliers, des maintenances, des laboratoires de restauration et de numérisation, des programmes de numérisation ;
- Le service de la collecte et des classements, dont fera partie l'agent concerné par la présente fiche de poste, est chargé de tous les aspects de la collecte d'archives publiques contemporaines et de leur traitement ainsi que le traitement des archives anciennes et modernes ;
- Le service des publics est chargé de la salle de lecture et de l'action culturelle ;
- Le centre des archives industrielles et techniques, à Saint-Avold, est constitué autour des archives des anciennes Houillères du bassin de Lorraine (10 kml), du classement à la communication, mais a pris en charge toutes les archives publiques et privées concernant le monde du travail depuis 2012.

Le contrôle scientifique et technique est pour des raisons d'efficacité assuré par les agents de l'Etat de manière conjointe et coordonnée, mais le poste concerné ici n'aura à gérer que la partie « établissements publics de santé, notariat et communes et EPCI ».

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitemen*t

Liaisons hiérarchiques :

Supérieur direct : directrice-adjointe, cheffe du service de la collecte et des classements

Liaisons fonctionnelles :

Perspectives d'évolution : dans le service, dépendront des éventuelles réorganisations propres à la collectivité, non programmées à ce jour, et de la mise en place d'un système d'archivage électronique, en cours

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Exposition régulière à la poussière et à la saleté lors des visites de terrain

Nécessité de disposer du permis B pour circuler régulièrement sur le territoire
Département annexé par l'Allemagne (1871-1918 et 1940-1944/45) donc institutions différentes de celles de la France à appréhender dès la prise de poste

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?
Marion HUMBERT, directrice-adjointe des archives départementales de la Moselle, marion.humbert@moselle.fr
Jean-Eric IUNG, directeur des archives départementales de la Moselle, jean-eric.iung@moselle.fr

Envois des candidatures :
Jean-Eric IUNG, directeur des archives départementales de la Moselle, jean-eric.iung@moselle.fr
En mettant en copie l'adresse : siaf.rh@culture.gouv.fr

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit **obligatoirement** être adressée par le candidat par courriel, à l'adresse suivante :
candidature.dgp@culture.gouv.fr, en précisant dans l'objet du message : **l'intitulé du poste, le corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2021-XXX).

Modalités de recrutement
les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 30/04/2021