

Poste d'archiviste responsable des archives privées

Fiche de poste

Direction générale des services. Pôle développement des territoires. Direction des Archives et du Patrimoine. Archives départementales.

Libellé du poste : Archiviste, responsable des archives privées

Grade : Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques / Assistant qualifié de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Niveau RIFSEEP : B2

Place dans la direction : Directeur des Archives et du Patrimoine / Directeur-adjoint / Poste

Mission – Raison d'être

1. En tant que responsable des archives privées : définir, en lien direct avec le directeur des Archives et du Patrimoine ou le directeur-adjoint (selon les cas), la priorisation des fonds à traiter et assurer, sous son contrôle, l'ensemble du suivi et du traitement des archives privées (relations avec les propriétaires, veille face aux ventes publiques, prise en charge des fonds, classement, indexation, conditionnement, suivi des travaux de restauration, recherches par correspondance).

2. En tant que membre de l'équipe de la salle de lecture : assurer une permanence régulière à la présidence de la salle de lecture – 1 ½ journée hebdomadaire en temps normal, jusqu'à 3 ½ journées en période de congés scolaires ou en cas d'absences au sein de l'équipe.

Activités spécifiques

1. Archiviste, responsable des archives privées

- Définir, en lien direct avec le directeur des Archives et du Patrimoine ou le directeur-adjoint (selon les cas), les priorités de traitement ;
- Assurer une veille sur les ventes publiques et privées – catalogues de ventes papier et en ligne, sites de ventes en ligne (eBay, etc.) ;
- Assurer les relations courantes avec les propriétaires privés (prise de contact, rendez-vous, rédaction et suivi des conventions, accompagnement éventuel lors du classement – notamment pour les fonds d'associations –, envoi des instruments de recherche, contrôle du respect des exigences éventuelles des donateurs ou déposants) ;
- Assurer le traitement intellectuel et scientifique des archives privées en fonction des priorités définies : conception des instruments de recherche, conformément aux normes en vigueur, indexation et description archivistique encodée (encodage au format XML-EAD), conditionnement ou reconditionnement, etc. ;
- Assurer les réponses téléphoniques et les recherches par correspondance pour l'ensemble des questions relatives aux archives privées ;
- En lien direct avec le responsable de l'atelier de restauration : proposer et suivre les opérations de restauration des fonds privés (internes et externes), en fonction des priorités définies par le service ;
- En lien direct avec le responsable des progiciels, du site Internet et des opérations de numérisation : assurer le suivi de la mise en ligne des instruments de recherche, proposer

des opérations de numérisation de fonds privés (internes et externes), en fonction des priorités définies par le service ;

- Poursuivre la mise à jour et l'uniformisation des dossiers des fonds privés (dossiers « papier » et électronique) ;

2. Membre de l'équipe de la salle de lecture

- Assurer l'orientation des lecteurs : utilisation des instruments de recherche (papier ou en ligne), du progiciel Thot et des ouvrages disponibles en salle de lecture, accompagnement dans l'utilisation de l'appareil de reproduction des documents, etc. ;
- Assurer la communication des documents d'archives, en lien avec l'équipe de magasinage et à l'aide du progiciel Thot ;
- Apporter une aide ponctuelle aux collègues présents en salle de lecture pour l'ensemble des domaines relevant de son champ de compétence ;
- Veiller à la sécurité et à l'état sanitaire des documents transitant par la salle de lecture : « ronde » régulière en salle de lecture, signalement des dégradations éventuelles constatées sur les documents, etc. ;

Relations professionnelles

1. Interne

- Ensemble des collègues de la direction des Archives et du Patrimoine ;
- Encadrement régulier de stagiaires ;

2. Externe

- Propriétaires privés – particuliers, associations, communautés religieuses, entreprises ;
- Service interministériel des Archives de France ;
- Association des archivistes français.

3. Public – Usagers

- Lecteurs ;

Capacités - Compétences requises ...

1. Diplômes – Techniques

- Niveau Bac + 4 (archivistique) ;
- Maîtrise des progiciels Thotv3, Excel, Word ;
- Maîtrise du code du patrimoine et des règles régissant les archives privées (don, dépôt, legs, dation, etc.) ;
- Une connaissance de l'histoire moderne et contemporaine de la Champagne méridionale et du département de l'Aube serait appréciée.

2. Relationnelles

- Capacité d'organisation et de gestion du temps de travail ;
- Goût pour l'encadrement (stagiaires) et le partage des compétences.

Spécificités

- Responsabilité ;
- Travail en autonomie ;
- Déplacements ponctuels sur le territoire départemental et au-delà ;
- Encadrement régulier de stagiaires ;
- Astreinte en salle de lecture.