

Chargé de valorisation des archives (7780) H/F

Informations générales

**Référence**

2023-831

Date limite de candidature

14/07/2023

Description du poste

Intitulé du métier

Archives - Assistant archiviste

Intitulé du poste

Chargé de valorisation des archives (7780) H/F

Contrat

Titulaire - Contractuel

Cadre d'emploi du poste

C/Adjoint du patrimoine

Catégorie du poste

C

Finalité du poste

Contribuer aux actions de valorisation des fonds et services des Archives et gérer les communications administratives.

Missions

Contribuer à la valorisation des fonds et des services

- Prendre part à l'élaboration et à la mise en place d'expositions physiques et virtuelles.

- Participer au développement et à la mise en œuvre d'actions de valorisation (ateliers, visites, conférences, Journées Européennes du Patrimoine, ...) en lien avec différents intervenants. Prendre notamment part à la préparation et à la réalisation des actions programmées pour l'inauguration du nouveau bâtiment.
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication auprès du public (supports papier, diffusion, site web, newsletter).

Gérer les communications administratives

- Organiser sur place les communications administratives aux services versants.
- Gérer les prêts de documents à l'extérieur, le suivi, les relances et les retours.
- Produire les procédures et outils dédiés, assurer leur mise à jour.

Participer à des actions collectives

- Effectuer des remplacements ponctuels pour assurer à l'accueil physique et téléphonique, l'inscription et l'orientation des usagers sur les deux sites, l'encaissement des paiements (perception des frais de photocopies, régie de recettes avec titre de régisseur suppléant).
- Participer à certaines recherches à caractère administratif ou historique.
- Participer au transfert des collections.
- Prendre part aux réflexions du Projet archivistique, scientifique, culturel et éducatif et aux groupes de travail.
- Participer à la constitution de bases de données informatiques.

Connaissances

Connaissance du fonctionnement administratif de la collectivité et du service

Connaissance de la réglementation archivistique de base

Connaissance du règlement de la salle de lecture, des fonds et des instruments de recherche

Connaissance des techniques de médiation culturelle et des règles de conservation préventive

Compétences techniques

Maîtrise des logiciels archivistique, documentaire et bureautiques

La maîtrise des outils bureautiques est d'une nécessité absolue

Aptitudes

Rigueur, méthode, organisation

Capacité d'écoute, qualités relationnelles, sens de la négociation

Discrétion professionnelle

Respect de la confidentialité des informations traitées ou communiquées

Rémunération

A partir de 1986 € brut mensuel

Poste ouvert au travailleur en situation de handicap

Oui

Critères candidat

Niveau d'études min. requis

BAC

Niveau d'expérience min. requis

Inférieur à 2 ans

Profil / Expérience requise

L'emploi correspond au cadre d'emplois des adjoints du patrimoine territoriaux et peut être pourvu par mobilité interne, mutation, détachement ou à défaut par voie contractuelle. Ce poste peut également être pourvu par un travailleur en situation de handicap.

Avantages collectifs au travail

- Tickets-restaurant d'une valeur de 6€ chacun avec 60% pris en charge par le département => sous condition
- Compte-Epargne Temps
- Chèques vacances – offres CNAS, voir lien => <https://www.cnas.fr/catalogue>
- Participation prévoyance (12.50€)
- Avancement de carrière/promotion pour les agents titulaires et possibilité de réévaluation pour les contractuels à minima tous les 3 ans
- Formations CNFPT
- Prise en charge frais déplacement lors des formations
- Prise en charge à 50% des frais trajet domicile-transport en commun ou Forfait mobilités durables (jusqu'à 200€) => sous condition
- Plateforme de covoiturage
- ARTT (21j pour 39h52/semaine) + 30 jours de congés par année civile complète travaillée
- Bilan de parcours professionnel / carrière
- Autorisations spéciales d'absence
- IFSE (prime)
- CIA (Complément Indemnitaire Annuel)

Permis de conduire

Oui

Véhicule personnel

Non

Localisation du poste

Lieu

Archives départementales du Loiret

Localisation

Secteur Orléans

Site

Centre des archives - Coligny

Conditions de travail

Manutention manuelle de charge

Non

Marche fréquente dans le travail

Non

Position assise prolongée

Oui

Position debout prolongée ou piétinement (Oui / Non)

non

Gestes répétitifs à cadence élevée (Oui / Non)

non

Travail des bras en élévation (Oui / Non)

non

Contraintes organisationnelles

Charge de travail variable

Non

Autre contrainte

Non

Poste ouvert à télétravail

Non

Environnement de travail

Travail en open space

Oui

Travail informatique

Oui

Contact avec usagers physique et /ou téléphonique

Oui

Travail en extérieur (indiquez oui / non)

non

Travail isolé (indiquez oui / non)

non

Astreintes, horaires de nuit, week-end

Astreintes possibles sur les horaires d'ouverture de la salle de lecture, lundi au vendredi de 9h à 17h sauf le mercredi de 9h à 13h.

Nuisance sonore (indiquez oui / non)

non

Déplacements professionnels (périmètre, fréquence, voiture de service)

Oui entre les différents sites actuels des Archives, mais sera amené à être très réduit une fois le service installé dans son nouveau bâtiment.