

Archiviste/ Assistant en recherches documentaires (7779) H/F

Informations générales

**Référence**

2024-1040

Date limite de candidature

30/01/2024

Description du poste

Intitulé du métier

Archives - Archiviste

Intitulé du poste

Archiviste/ Assistant en recherches documentaires (7779) H/F

Contrat

Titulaire - Contractuel

Cadre d'emploi du poste

B/Assistants de conservation du patrimoine

Catégorie du poste

B

Finalité du poste

Au sein de la Direction des Archives Départementales, dans le nouveau bâtiment départemental inauguré cette année, l'assistant en recherches documentaires favorise l'accès aux archives (sur place, à distance ou sur Internet) en accueillant et en informant les usagers.

Venez participer aux actions de valorisation des Archives au sein de l'équipe du service Publics et valorisation des Fonds et intégrer ainsi une collectivité dynamique et innovante.

Missions**1 – Participer au bon fonctionnement au quotidien de la salle de lecture**

Préparer l'ouverture de la salle de lecture installée dans le nouveau bâtiment : aménagement des différents espaces et des outils mis à disposition, organisation matérielle, organisation fonctionnelle.

Accueillir, orienter et renseigner les usagers dans la salle de lecture.

Assurer la délivrance des documents dans le respect de la réglementation sur la communicabilité des documents.

Veiller à la sécurité des documents durant leur consultation par les usagers ; contrôler la qualité de conservation des documents avant et après leur communication.

Surveiller les espaces ouverts au public.

Faire respecter les procédures de communication et de reproduction .

Veiller au bon fonctionnement des matériels techniques et numériques et conseiller le public dans leur utilisation.

2 – Assurer la qualité du service rendu aux publics en matière de recherches administratives et historiques, répondre aux attentes des usagers

Répondre aux demandes de recherches scientifiques et administratives par correspondance : réalisation des recherches nécessaires dans les fonds d'archives, et rédaction des réponses.

Elaborer des guides des sources d'archives et des outils d'aide à la recherche, pour faciliter l'accès des usagers aux documents.

Promouvoir la connaissance historique au sein d'ateliers pratiques destinés au grand public.

3 – Participer aux actions de valorisation et de médiation des archives

Participer à l'élaboration des actions et outils de valorisation culturelle et éducative.

Participer à des opérations de communication autour du bâtiment ou des documents : visites à la demande, portes ouvertes, Journées du patrimoine, visites d'exposition, etc.

Participer à l'alimentation du site internet par la rédaction d'articles, la publication de guides ou de fiches d'orientation, etc.

4 – Participer à des actions collectives selon les projets en cours

Assurer des traitements de fonds en lien avec les responsables des services Traitement des fonds des deux sites (classement, conditionnement, rangement, récolement et saisie d'instruments de recherche).

Participer aux groupes de travail lancés dans le cadre du Plan de sauvegarde des Biens culturels et du Projet Archivistique, Scientifique, Culturel et Educatif des Archives départementales.

Rémunération

salaire brut entre 2113€ et 2390€ selon expérience

Poste ouvert au travailleur en situation de handicap

Oui

Avantages possibles :

CIA (Complément Indemnitare Annuel) 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 Prestataire d'action sociale, voir lien : <https://www.cnas.fr/catalogue>

Participation prévoyance (15.44 €)

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 75% 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'absences

IFSE (prime)

Critères candidat

Niveau d'études min. requis

BAC+2

Niveau d'expérience min. requis

de 2 à 5 ans

Profil / Expérience requise**Connaissances :**

-Connaissance approfondie du fonctionnement administratif des archives départementales.

-Maîtrise de l'histoire des institutions et des processus administratifs.

-Familiarité avec le règlement de la salle de lecture, les fonds et les instruments de recherche.

-Connaissance pointue en matière de sécurité des documents.

-Maîtrise de la réglementation archivistique, incluant la communication, l'accès aux documents, la réutilisation, le droit de la propriété intellectuelle et le droit à l'image, ainsi que des délais réglementaires de communicabilité.

-Compétence avérée dans l'application des règles des descriptions archivistiques.

Compétences Techniques :

-Excellente maîtrise des logiciels archivistiques, documentaires et bureautiques.

-Connaissance approfondie des technologies de l'information et de la communication.

-Engagement envers le respect de la confidentialité des informations traitées ou communiquées.

Aptitudes Personnelles :

-Rigueur, méthode et organisation dans l'exécution des tâches.

-Capacité d'écoute, sens du dialogue, qualités relationnelles et aptitude à la négociation.

- Discrétion professionnelle
- Fort sens du service public

Le poste correspond au grade d'assistant de conservation du patrimoine et pourra être pourvu par voie de mobilité, mutation, détachement ou par voie contractuelle en CDD de 1 à 3 ans renouvelable.

Permis de conduire

Oui

Véhicule personnel

Non

Localisation du poste

Lieu

Orléans - 29 boulevard Marie Stuart

Localisation

Secteur Orléans

Conditions de travail

Manutention manuelle de charge

Oui

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

Oui

Autre contrainte

Oui

A préciser

Participation à des manifestation en soirée ou durant les week-ends

Déplacements ponctuels

Port de charges

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)

Ponctuel

Astreintes, horaires de nuit, week-end

Travail en soirée ou le week-end de manière ponctuelle

Nuisance sonore (indiquez oui / non)

Non

Déplacements professionnels (périmètre, fréquence, voiture de service)

Déplacements ponctuels, permis B nécessaire.