

Personne à contacter : Zoï KYRITSOPOULOS
Fonction : Cheffe du service Publics
Tél : 01.56.71.45.60
Courriel : zoi.kyritsopoulos@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Chargé de projets de médiation physique et web
Cadre d'emplois/catégorie	Filière culturelle - Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques - Catégorie B Filière technique - Cadre d'emplois des Techniciens -Catégorie B
Pôle/Direction/Service	Pôle Culture et Rayonnement- Direction des Archives départementales - Service des Publics
Lieu de travail	10, Rue des Archives - Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité hiérarchique de la Cheffe du Service des Publics

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

Rattachée au pôle Culture et rayonnement, la Direction des Archives départementales (DAD) compte 30 agents, gère deux sites, à Créteil et à Champigny (Maison de l'Histoire et du Patrimoine), et conserve 27 kml d'archives ainsi qu'un important fonds d'archives audiovisuelles et de bibliothèque. Elle héberge également le Pôle de conservation des archives des associations de jeunesse et d'éducation populaire (PAJEP), dont les fonds sont partagés avec les Archives nationales. La DAD est composée des trois services suivants : le service ressources-conservation, le service des publics et le service des fonds.

Placée sous le contrôle scientifique et technique du ministère de la Culture (Service interministériel des archives de France), les Archives départementales assument principalement les missions suivantes :

- Conseiller les services et organismes producteurs, collecter et classer leurs archives ;
- Assurer la conservation pérenne du patrimoine archivistique écrit, photographique, audiovisuel et numérique ;
- Restituer et valoriser les archives auprès des publics.

La DAD est l'interlocutrice privilégiée des producteurs d'archives du Département et de l'Etat pour la gestion de leurs flux d'information sur support physique comme numérique. Elle assure le contrôle scientifique et technique sur les archives des 47 communes et 3 EPT du département. Elle travaille à l'amélioration des conditions de conservation des archives et à leur communication pour les besoins de recherche personnelles ou professionnelles, administratives, juridiques ou historiques. Elle assure également le rayonnement et la promotion des archives départementales comme un espace incontournable dans la mise en relation des connaissances, des projets et initiatives qui valorisent le passé et le patrimoine historique du territoire Val-de-Marnais. Cela se concrétise notamment par la création d'expositions, d'ateliers, de rencontres, d'échanges ainsi qu'à travers le partenariat avec des associations qui se consacrent au travail de mémoire.

MISSION DU POSTE

Le-la chargé(e)-de de médiation physique et web est chargé(e) de la médiation web, du suivi de la communication des Archives départementales et de l'animation d'ateliers envers tous les publics.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

- **Médiation web**
 - Mise à jour du site internet
 - Conception et mise en ligne de contenus de valorisation des archives et de l'histoire du Val-de-Marne
 - Développement et gestion de la présence des Archives départementales au sein de communautés sur le web. (Fédération d'une communauté, organisation d'évènements s : concours, challenges...)
 - Proposition et mise en ligne des contenus à partir des archives conservées pour les comptes Facebook, Instagram et X des Archives départementales
- **Communication des Archives**
 - Suivi de la communication
 - Rédaction des textes et fourniture d'images pour chaque support de communication ou relais d'information
- **Médiation culturelle**
 - Conception et animation d'ateliers vers tous les publics (généalogie, visite et découverte des archives)

Missions transverses :

- Participation à l'accueil du public et au conseil des usagers de la salle de lecture.
- Contribution aux chantiers transversaux (plan de numérisation, projets de valorisation, etc.).

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES

Connaissances	<p>Indispensables à la prise de poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Culture générale solide et bonnes connaissances historiques, - Très bonne connaissance et pratique du web communautaire, - Maîtrise des outils de recherche en archives (cadre de classement, instruments de recherche, base de données), - Qualités rédactionnelles, - Bonne utilisation des outils bureautiques, - Bonne pratique du CMS. <p>A acquérir au cours de l'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation le logiciel métier (Thot), - Connaissance des règles de conservation préventive, d'hygiène et de sécurité, d'analyse archivistique, - Connaissance du droit de la propriété intellectuelle, le droit et les règles de communication des archives, - Connaissance des missions, activités et fonctionnement d'un service d'Archive, - Connaissance précise des fonds conservés aux Archives départementales.
Savoir-faire	<p>Indispensables à la prise de poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Goût du travail en équipe - Souplesse et créativité - Sens du service public - Rigueur et organisation - Capacités d'écoute et de dialogue <p>A acquérir au cours de l'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'animation de réseau.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes	- Les services de la direction et la direction de la communication du Département
- Externes	- Tous les publics (centre de loisirs, scolaires, personnes âgées, associations)
Conditions particulières d'exercice	Travail ponctuel les samedis ou dimanches.
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques performants, imprimantes Véhicule en pool

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Bac à Bac +3, en histoire Souhaité : BAC + 4 en histoire
Expérience	Exigée : 1 ans sur un poste similaire Souhaitée : 2 ans sur un poste similaire
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	NON