

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

## DESRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	<b>Chef(fe) de projets web et chargé des recherches complexes</b>
Cadre d'emplois/catégorie	Filière culturelle - Attaché de conservation du patrimoine - Catégorie A
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 chef(fe) de projets web est responsable du site web des Archives. Chargé(e) de recherches complexes, il-elle contribue aux recherches par correspondance.

## DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

- Pilote le site internet des archives :
  - Impulse et conçoit des projets innovants sur le site internet ;
  - Organise l'orientation du lecteur sur le site internet et copilote la démarche d'amélioration de recherche en lien avec la cheffe de projet accès aux archives et le service des fonds ;
  - Pilote la mise en ligne des archives numérisées (transfert des images, correction et conversion des fichiers de données et chargement des données sur le site) ;
  - Met à jour le site et crée de nouveaux contenus en lien avec le médiateur physique et web ;
  - Gère le référencement du site internet et la participation à France Archives ;
  - Analyse l'audience sur site pour proposer des améliorations sur le développement du site.
  
- Contribue aux recherches complexes par correspondance :
  - Prend en charge une partie du traitement des recherches (mail, papier) ;
  - Recherche dans les Instruments de recherche et en magasins ;
  - Copie les documents ;
  - Rédige la réponse.
  
- Missions transverses :
  - Participation à l'animation du service et à la coordination des activités ;
  - Participation à l'équipe d'encadrement de la direction ;
  - Mise en place et suivi des indicateurs, notamment dans le cadre du rapport annuel d'activité ;
  - 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	<b>Indispensables à la prise de poste :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance des règles en matière de communication des archives et du droit de la propriété intellectuelle ;</li><li>- Maîtrise des outils de recherche en archives (cadre de classement, instruments de recherche, base de données) ;</li><li>- Connaissance de l'environnement administratif et territorial des Archives ;</li><li>- Connaissance ou, à défaut, intérêt marqué pour l'histoire sociale, administrative et institutionnelle de la région parisienne et plus particulièrement du Département du Val-de-Marne ;</li><li>- Très bonne connaissance et pratique du web communautaire ;</li><li>- Bonne pratique de CMS ;</li><li>- Maîtrise de Google Analytics ;</li><li>- Qualités rédactionnelles ;</li><li>- Très bonne utilisation des outils bureautiques (Excel en particulier).</li></ul>
	<b>A acquérir au cours de l'activité :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance précise des fonds conservés aux Archives départementales ;</li><li>- Utilisation des logiciels métier ;</li><li>- Connaissance des règles de conservation préventive.</li><li>- Connaissance du logiciel Arkothèque</li></ul>

Savoir-faire	<b>Indispensables à la prise de poste :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduite d'une recherche en archive</li> <li>- Evaluation des demandes du public</li> <li>- Goût du travail en équipe</li> <li>- Sens du service public</li> <li>- Rigueur et organisation</li> <li>- Esprit d'initiative</li> <li>- Capacités d'écoute et de dialogue,</li> <li>- Discrétion et respect de la confidentialité.</li> </ul>
	<b>A acquérir au cours de l'activité :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques d'animation de réseau.</li> </ul>

#### ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes  - Externes	- Les services de la direction et l'ensemble des directions du Département,  - Les lecteurs de la salle de lecture et les internautes
Conditions particulières d'exercice	Travail ponctuel les samedis ou dimanches.
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques Véhicule en pool

#### EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : BAC +5 en archivistique et être titulaire d'un grade du cadre d'emploi des attachés de conservation du patrimoine et des bibliothèques ou lauréat du concours  Souhaité : Diplôme supérieur en archivistique niveau Master2.
Expérience	Exigée : 1 an sur un poste similaire Souhaitée : 2 ans sur un poste similaire
Certifications, habilitations à jour	Permis B
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations                      NON	