



Assistant de traitement des fonds d'architecture (H/F)

Mission temporaire de 2 ans à temps complet
Cadre d'emplois : assistants de conservation du patrimoine
Poste basé à Chambéry

La Direction des archives, du patrimoine et des musées (DAPM) a pour missions d'enrichir, de préserver et de mettre en valeur le patrimoine culturel de la Savoie, monumental, artistique, immobilier et mobilier, ethnographique, matériel et immatériel, écrit ou graphique.

Elle comprend 3 services :

- les Archives départementales,
- la conservation départementale du patrimoine,
- le Musée Savoisien,

mettant en œuvre les actions de collecte et constitution des fonds et collections, inventaire, conservation préventive et curative, communication au public et aux chercheurs, actions pédagogiques, diffusion en ligne via les sites internet dédiés, soutien technique et financier à tous les détenteurs ou acteurs du patrimoine sur le territoire.

En tant qu'assistant de traitement des fonds d'architecture vous serez en charge d'inventorier, conserver et préserver les fonds d'archives d'architecture et préparer leur valorisation

Profil :

Vous possédez une licence ou un master dans le domaine de l'archivistique. Vous avez des connaissances historiques, en architecture et en urbanisme. Vous maîtrisez les techniques de conservation et de manipulation des documents patrimoniaux.

Méthodique, organisé(e), rigoureux(euse), vous êtes dotés de qualités relationnelles et avez le sens du travail en équipe.

Permis B exigé.

Rejoignez l'équipe du Département !

Tous renseignements plus détaillés sur le profil de poste et les compétences attendues peuvent être obtenus auprès de Madame Sylvie CLAUS, Chef de service des archives départementales, au 04.79.70.87.73 ou par mail à sylvie.claus@savoie.fr.

Conditions de recrutement :

Par voie contractuelle selon les articles L332-14 ou L332-8 du code général de la fonction publique (les non fonctionnaires peuvent candidater).

Filière culturelle : cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine

Sous certaines conditions, possible attribution : du plan de déplacement d'entreprise, des titres restaurant, d'une participation à vos frais de mutuelle et de prévoyance, des prestations d'action sociales et de l'adhésion à l'association du personnel AASDES et ainsi qu'au CNAS. Possibilité d'un accompagnement social pour rechercher un hébergement.

La candidature (lettre de motivation + CV + copie du diplôme) est à adresser avant le **08/09/2024**, sous la référence E-2024-018 à recrutement@savoie.fr

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

B

**Assistants territoriaux de
conservation du patrimoine**

B2

La Direction

La Direction des archives, du patrimoine et des musées (DAPM) a pour missions d'enrichir, de préserver et de mettre en valeur le patrimoine culturel de la Savoie, monumental, artistique, immobilier et mobilier, ethnographique, matériel et immatériel, écrit ou graphique.

Elle comprend 3 services :

- les Archives départementales,
- la conservation départementale du patrimoine,
- le Musée Savoisien,

mettant en œuvre les actions de collecte et constitution des fonds et collections, inventaire, conservation préventive et curative, communication au public et aux chercheurs, actions pédagogiques, diffusion en ligne via les sites internet dédiés, soutien technique et financier à tous les détenteurs ou acteurs du patrimoine sur le territoire.

Objectifs du Service

- Collecter les archives publiques et privées d'intérêt historique, du Moyen Age au XXIe siècle
- Inventorier, conserver et préserver les fonds d'archives
- Orienter le public et les chercheurs et communiquer les documents d'archives
- Mettre en valeur les fonds d'archives par des actions de communication, de diffusion et d'éducation culturelle
- Soutenir et conseiller les détenteurs de fonds d'archives

FINALITES DE LA FONCTION

- Inventorier, conserver et préserver les fonds d'archives d'architecture et préparer leur valorisation

MISSIONS

- Réaliser le traitement intellectuel des archives (classement, description normalisée et structurée des fonds, rédaction et encodage d'instruments de recherche et de fiches producteurs)
- Documenter les fonds
- Documenter les producteurs
- Participer au traitement matériel des archives (conditionnement, reconditionnement, cotation, rangement, récolement, préparation de restauration)
- Préparer la communication et la valorisation des fonds

Liens hiérarchiques

- Responsable unité traitement des fonds et collections
- Chef(fe) de service des archives départementales – Directeur(trice) adjoint(e)

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Services de la DAPM

Hors du Conseil départemental :

- Tout public
- Autres services d'archives
- Sociétés savantes et associations
- Institut Français d'Architecture
- Conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement (CAUE)

COMPETENCES ATTENDUES

- Diplôme universitaire dans le domaine de l'archivistique
- Expertise en archivistique
- Maîtrise des connaissances historiques
- Maîtrise des connaissances en architecture et en urbanisme
- Maîtrise des techniques de conservation et de manipulation des documents patrimoniaux
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation
- Méthode et rigueur
- Sens de la gestion du temps et des priorités
- Persévérance
- Autonomie
- Aisance rédactionnelle

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : NON
- Port de charges : OUI
- Port d'équipements de protection individuelle : OUI
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : OUI
- NBI : NON
→ si OUI,
Nombre de points : Néant
Motif : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
→ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

