



FICHE DE POSTE

Identification du poste

DGA : du Cadre de Vie

Direction ou service : Direction de la Culture, Archives départementales,

Intitulé : chef du secteur archives courantes et intermédiaires et archivage électronique

Grade : attaché de conservation du patrimoine

Classification du poste : AG4

NBI : oui (encadrement)

Le secteur Archives courantes et intermédiaires et archivage électronique est composé de deux pôles : archives courantes et intermédiaires (3 agents, basé à l'Hôtel du Département) et données numériques et archivage électroniques (2 agents, basé aux Archives départementales)

Missions :

- assurer la responsabilité du secteur
- assurer le suivi de la gestion des archives courantes et intermédiaires du Département
- participer aux opérations de dématérialisation des procédures et assurer le suivi de l'archivage électronique au sein de la collectivité
- assurer le suivi des travaux de numérisation et du système d'information des archives
- assurer des permanences scientifiques en salle de lecture
- participer au bon fonctionnement du service

Ou toute autre mission de service public correspondant à son cadre d'emploi et son domaine d'intervention

Position Institutionnelle

Sous la responsabilité hiérarchique de : directeur des Archives départementales

Responsable hiérarchique de (nombre de personnes encadrées) : 5

Encadrement fonctionnel de (nombre de personnes encadrées) : 5

Assurer l'encadrement d'étudiant, stagiaire ou vacataire (éventuellement lors de traitement d'archives relevant de ses attributions)

Responsabilités fonctionnelles : chef de secteur

Conditions de travail

Localisation géographique : Hôtel du Département, Saint-Just, Marseille

Temps de travail : 35 heures. Aménagement et réduction du temps de travail (RTT)

Exigences horaires : horaires de la salle de lecture lors des permanences scientifiques

Exigences ou sujétions particulières du poste : temps de travail sur écran, port de charges, poussière, déplacements fréquents

Poste susceptible d'être éligible au télétravail : un jour maximum



Missions principales
Assurer le suivi de la gestion des archives courantes des services de la collectivité
<ul style="list-style-type: none">- Aide et conseil auprès des services producteurs : indications sur les règles de conservation des archives courantes et intermédiaires- Elaboration de chartes d'archivage et de fiches conseil- Formation des agents des services producteurs- Animation du réseau des référents- Suivi des outils mis en ligne sur l'intranet de la collectivité
Assurer le suivi des archives intermédiaires de la collectivité
<ul style="list-style-type: none">- Aide au classement et à la mise en œuvre de l'échantillonnage- Préparation des bordereaux d'élimination- Réception des versements des services et mise à jour des bases de données- Assurer les communications administratives aux services producteurs- Participer aux groupes de travail thématiques sur le traitement des fonds (groupes producteurs, instruments de recherche, indexation...)- Préparation des bordereaux de versement d'archives définitives selon les règles de l'ISAD(G)
Assurer le suivi sur les opérations de dématérialisation et l'archivage électronique en lien avec la DSIUN
<ul style="list-style-type: none">- Participer à la mise en œuvre du SAE- Accompagner les services producteurs et animer des ateliers- Participer à la production des référentiels et des profils d'archivage
Assurer le suivi des travaux de numérisation et du système d'information des Archives
<ul style="list-style-type: none">- Superviser le travail de l'attaché en charge de ces dossiers- Participer aux groupes de travail dans ce domaine

Autres missions
Assurer des permanences scientifiques en salle de lecture



- Orienter, renseigner et aider les lecteurs.
- Débloquer les cotes dans le cas de dérogations particulières.
- Surveiller la salle de lecture conjointement avec les assistants de service public et les aides archivistes
- Procéder aux inscriptions en l'absence des ASP
- Assurer le remplacement éventuel d'un permanent scientifique.
- Veiller au respect du règlement tant en ce qui concerne les lecteurs que les agents d'accueil et les aides archivistes.

Profil souhaité

Formation supérieure en archivistique
Connaissances approfondies en archivage électronique
Expérience en traitement d'archives
Maîtrise des règles et normes archivistiques
Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métier

Qualités et compétences souhaitées

Maîtrise des normes relatives à la description archivistique (ISAD (G), ISAAR-CPF, EAD, EAC, Records in Context) et à l'archivage électronique
Pratique des outils informatiques et des logiciels métiers, notamment Ligéo gestion et Ligéo diffusion
Solides connaissances de la réglementation en vigueur
Sens de l'organisation du travail
Pédagogie
Capacités rédactionnelles
Sens des relations sociales et professionnelles
Compétences managériales
Sens du service public
Etre autonome
Savoir rendre compte

Lien pour postuler :

<https://www.departement13.fr/offres-emploi/detail/annonce/administration-et-cadre-de-vie-ad662cffe6/emploi/responsable-de-secteurunite/>