

Archives départementales des Alpes-Maritimes

Section des archives communales, sardes et de la valorisation.

Chef (fe) de l'unité archives communales et intercommunales

Attaché de conservation ou attaché principal de conservation du patrimoine

Catégorie A

Missions :

- Gère et planifie l'activité de l'unité archives communales et intercommunales, en lien direct avec la directrice adjointe.
- Concourt aux opérations de contrôle scientifique et technique des communes, intercommunalités et syndicats.
- Management de l'agent en charge des archives communales, des stagiaires et contractuels en charge du classement des archives communales.
- Conseille les collectivités territoriales et de leurs groupements en matière d'archivage papier et électronique.
- Participe à la coordination du réseau des services d'archives municipales en lien direct avec la directrice adjointe.
- Chef(fe) du projet d'archivage électronique des communes de moins de 2 000 habitants.
- Classement des archives communales et intercommunales déposées (arriérés et nouveaux dépôts) du XV^e siècle aux archives contemporaines.
- Assure ponctuellement la présidence de la salle de lecture et le traitement de recherches historiques complexes.
- Participe ponctuellement aux actions de valorisation menées par le service.

Activités :

- Coordination de l'unité archives communales et intercommunales en lien direct avec la directrice adjointe.
 - o Planification et suivi des missions de l'unité archives communales et intercommunales : gestion des dépôts, classements, chantiers de numérisation, établissement de tableaux de bord.
 - o Gestion des espaces dans les magasins dédiés à la conservation des archives communales et intercommunales.
 - o Rédaction des procédures de l'unité.
- Management
 - o Planification et suivi des projets en cours.
 - o Réalisation des entretiens professionnels.
- Conseils
 - o Répond aux demandes et recherches des communes et intercommunalités transmises par la directrice adjointe.

- Concourt au contrôle scientifique et techniques de communes et d'intercommunalités :
 - préparation des visites, rédaction de comptes-rendus et des rapports, prise en charge des dépôts (saisie de l'entrée, rangement dans les magasins) ;
 - conseils sur la politique archivistique, sur les conditions de conservation des documents, l'aménagement de locaux d'archives,
 - conseils sur les mesures d'urgence à mettre en œuvre en cas de sinistre,
 - analyse technique de cahiers des charges et documents techniques portant sur l'aménagement de locaux d'archives, sur des prestations de restauration, de reliure ou de désinfection,
 - étude des demandes de subventions.
 - Formation ponctuelle des archivistes communaux et intercommunaux.
 - Participation à la coordination du réseau des services d'archives municipaux.
 - Référent (e) des pages internet dédiées aux communes : veille, mise à jour des données (instruments de recherche, pages « communes et EPCI », configuration de parcours de recherche pour les communes, mise en ligne de données) en lien avec la cheffe de projet du portail des Archives.
- Classement
- Classement des dépôts d'archives communaux conformément aux normes de description et au cadre de classement de 1926.
 - Rédaction des instruments de recherche et saisie dans Ligéo Gestion.
 - Dépoussiérage et conditionnement des documents.
 - Intégration en magasin.
- Archivage électronique
- Préparation à l'archivage électronique en direction des communes en lien, le cas échéant, avec le centre de gestion des Alpes-Maritimes.
 - Suivi des dépôts d'archives électroniques définitives des communes de moins de 2 000 habitants dans le système d'archivage électronique définitif des Archives départementales en lien avec la cheffe de projet métier.
 - Conseil des communes et intercommunalités dans le cadre de leurs projets d'archivage électronique et de dématérialisation.
- Remplace ponctuellement le/la président(e) de salle de lecture.
- Participe ponctuellement aux actions de valorisation du service.

Compétences

Savoir faire :

- Cadre juridique des archives (papier et électronique) : expert(e).
- Procédures d'archivage et de classement ; normes de description archivistique : expert(e).
- Cadre de classement des archives communales : expert(e).
- Normes et procédures d'archivage électronique : expert(e).
- Concevoir des supports de formation, animer les formations : expert(e).

- Connaissances en histoire des institutions, histoire générale, histoire locale : maîtrise.
- Paléographie : maîtrise.
- Concevoir et développer des supports de communication et de formation : maîtrise.
- Sensibiliser les collectivités aux enjeux des archives : maîtrise.
- Technique de manutention : maîtrise.

Savoir être :

- Capacité à encadrer.
- Sens de l'organisation, capacité de planification.
- Capacités relationnelles.
- Capacité rédactionnelle.
- Pédagogie.
- Rigueur, méthode.
- Analyse, réflexion.
- Esprit d'équipe.
- Autonomie.
- Esprit de synthèse.

Conditions de travail :

- Travail sur informatique.
- Port de charge.
- Pas d'allergie à la poussière, pas de claustrophobie.
- Travail ponctuel en magasin d'archives.
- Déplacements fréquents.
- Conduite du véhicule de service (permis B).